



ALANYA
**ALAADDİN
KEYKUBAT**
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMLARI

Personel Daire Başkanlığı

2021

T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



GÖREV TANIMLARI

İÇİNDEKİLER

1. Personel Daire Başkanlığı.....	01
1.1 Akademik Personel Şube Müdürlüğü.....	07
1.2 İdari Personel Şube Müdürlüğü	10
1.3 Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü	12
1.4 Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü.....	14
2. Personel Daire Başkanı (Ali EVDİLEK).....	16
3. Akademik Personel Şube Müdürü V. (Derya TOSUN).....	19
4. İdari Personel Şube Müdürü (Neşe TARHAN).....	23
5. Eğitim ve Disiplin Şube Müdürü (Neşe TARHAN).....	26
6. Maaş Tahakkuk Şube Müdürü (Ahmet ADIGÜZEL).....	28
7. Şef (Mustafa ŞENEL).....	30
8. Bilgisayar İşletmeni (Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN).....	32
9. Bilgisayar İşletmeni (Özgür KARADEDE).....	36
10. Memur (Amine Nurseda HAYDAROĞLU).....	43
11. Bilgisayar İşletmeni (Rahmiye ER).....	40
12. Tekniker (Ayşenur OKTAV).....	46
13. Büro Personeli (Furkan Faruk AMATOĞLU).....	48
14. Büro Personeli (Nermin AYKANAT).....	50

1. Personel Daire Başkanlığı

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü İdari Personel Şube Müdürlüğü Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Görev Amacı	➤ Personel planlaması ile ilgili çalışmalar yaparak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak. ➤ Üniversitemizde görev yapan tüm personelin yasal mevzuat çerçevesinde atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak. ➤ Yasal mevzuatın personellerimize tanıdığı her türlü özlük haklarını en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek. ➤ Personelimizin görevlerini yerine getirirken kendilerini güven içinde hissedebilecek biçimde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ➤ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması ➤ 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ➤ 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun ➤ 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ➤ 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ➤ 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ➤ 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu ➤ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ➤ 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ➤ 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu

İlgili Mevzuat	➤ 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ➤ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ➤ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun ➤ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ➤ 5682 sayılı Pasaport Kanunu ➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu ➤ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ➤ 7179 sayılı Askere Alma Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği ➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği ➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Akademik personel atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ➤ Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Akademik kadroların tenkis-tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Norm kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının alım ilanlarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılarak ilanların Resmi Gazete'de yayımlanmasını sağlamak. ➤ KHK ile göreve iade edilen personel ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlama. ➤ Öncelikli Alanlar ile TUS-DUS Araştırma Görevlileri kadroları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 35 inci maddesi kapsamındaki atama/görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik Personelin birim, unvan, kadro ve derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 37, 38, 39 uncu maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40/a, b ve d maddesi kapsamında yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili gerekli kurumlarla yazışmaların yapılması, gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 31 inci maddesi kapsamında akademik birimlerce talep edilen öğretim elemanları ile ilgili ilgili kurumlarda gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Dekan atamaları ile ilgili Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.
- Akademik idari görevlendirmelerin yapılması, gerekli hallerde Rektörlük Onayının alınması, görev sürelerinin takibi, görevlendirmelerin personel takip programına ve YÖKSİS'e işlenmesi.
- Üniversitemiz Rektör, Dekan, MYO Müdürleri, Enstitü Müdürü ile Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerinin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine (KAYSİS) girişinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personellerin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibinin sağlanması.
- Akademik personele ait hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaport formlarının hazırlanarak imzaya sunulması, personel takip sistemine girilmesi, hizmet damgalı pasaportların takibinin yapılarak görev bitiminde kişiden teslim alınarak İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve pasaportun özlük dosyasında saklanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik personelin aylık derece, kademe terfilerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelden askere sevk edilenlerin görevden ayrılışı için Rektörlük Oluru almak, kadro birimi ile ilgili yazışmaları yapılması ve HİTAP kaydının yapılması ile askerlik dönüşü göreve başlama işlemine ilişkin rektörlük Oluru almak ve HİTAP kaydının yapılmasını sağlamak.
- İstifa nedeniyle Üniversitemizden ayrılacak olan akademik personelin istifasının Rektörlük Oluruna sunulması, kadro birimi ile ilgili yazışmaların yapılması, personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Naklen tayin ile başka kuruma geçecek olan akademik personelin tayin talebinin ilgili birime yazılması, uygun görülmesi halinde karşı kuruma hizmet belgesi gönderilmesi tayin işinin tamamlanmasına müteakip personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Geçmiş hizmetlerinin birleştirilmesi yapılacak olan akademik personele ait işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörün yurtdışı izin/görevlendirme izni almasına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.
- Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınarak, vekalet yazışmalarını yapmak.
- Sözleşmeli olarak çalışan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve her yıl yenilenmesi için gerekli işleri yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Askerlik ve doğum vb. nedenle aylıksız izne ayrılacak akademik personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması.
- Akademik personele ait özlük dosyalarının talep, gönderme, teslim alma ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun kapsamında tüm personele gerekli bilgilendirmenin yapılması, izinlerin alınması ve belgelerin saklanması.
- İdari Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak. Kadro iptal-ihdas, Dolu- Boş, Derece ve Unvan değişikliği ile ilgili cetvelleri hazırlayarak çıkan kararnameye göre Rektörlük onayının alınmasının sağlanması.
- Üniversitemize (KPSS; E-KPSS, 2828 sayılı SHK, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, özelleştirme kapsamında naklen gelen personel ve 657 sayılı DMK 92.maddesi kapsamında) açıktan veya naklen atanan idari personelin atama işlemlerini yaparak ilgili kurumlara bilgi vermek ve özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlamak.
- Nakil isteğinde bulunan (Kurum içi ve Kurum dışı) personelden uygun görülenlerin atama işlemleri ile ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. Aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilerek gerekli onayları ve bildirimlerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğrenim durumları değişen personelin yeni öğrenim durumlarına göre intibak, hizmet birleştirme (SGK ve Bağ- Kur), Aylıksız izin, Yurt içi - Yurt dışı görevlendirme vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak.
- Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar uyarınca hazırlanan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize ettirilmesini sağlamak.
- İdari personelin pasaport formlarının düzenlenmesini sağlamak.
- İdari personelin Giyecek yardımı yönetmeliğine göre işlemlerinin yapılmasını sağlanması.
- Her 3 ayda idari, sürekli işçi, sözleşmeli (4/B) kadroları Devlet Personel Daire Başkanlığı ve BÜMKO web sitesinden gerekli girişlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz personelinin Promosyon listelerinin hazırlanmasının sağlanması.
- SGK ve Bağ- Kur İl Müdürlükleri ile yazışma yapmak SGK ve Bağ- Kur hizmetlerin istenmesinin takip edilmesi.
- İdari personelin askere sevk ve tecil işlemleri ile uzmanlığı alan personelin sevk tehirlerini kaldırmak, Asaleti tasdik olmayan idari personelin sevk tehir işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin Askerlik, Aylıksız izin borçlanmaları ile ilgili yazışmalarını kontrol etmek.
- Başkanlığımıza gelen idari, sürekli işçi ve sözleşmeli (4/B) ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının evrakları hakkında işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, görevde yükselme sınavı öncesi için gerekli programı düzenlemek ve konu ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
- Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarda koordinasyonluk yapmak ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak. 5. Kurum personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemesini sağlamak.
- Güvenlik soruşturması ve disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlenmesini sağlamak.
- Kurum Personeli için belirlenen/belirlenecek performans ölçütlerinin tüm personele duyurulmasını sağlamak ve 8 yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemesini sağlamak.
- Tüm Birimlerin personelin maaş veri girişlerini yapmak.
- Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini ve KBS'ye girişlerini yapmak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak.
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.
- Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek. ➤ Ek ders beyanlarının dökümünü alarak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak. ➤ Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek. ➤ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek. ➤ Müdürlük nezdinden yapılan yazışmaları yapmak. ➤ Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak. ➤ Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak. ➤ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak. ➤ Vekalet Ücreti ödemelerini yapmak. ➤ Tüm personellerin icra, kefalet ve nafaka v.b. kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek. ➤ Rektör tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.
Hazırlayan Adı Soyadı: Özgür KARADEDE Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

1.1 Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Amacı	Üniversitemiz akademik personeli ile ilgili özlük işleri, kadro tahsisi, ilan, atama, terfi, sosyal güvenlik, izin ve emeklilik gibi işlerinin takibini yasal mevzuat çerçevesinde yaparak arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ➤ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması ➤ 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ➤ 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun ➤ 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ➤ 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ➤ 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ➤ 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu ➤ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun ➤ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği ➤ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ➤ 5682 sayılı Pasaport Kanunu ➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu ➤ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ➤ 7179 sayılı Askerî Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği

	➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği ➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Akademik personel atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ➤ Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Akademik kadroların tenkis-tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Norm kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının alım ilanlarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılarak ilanların Resmi Gazete’de yayımlanmasını sağlamak. ➤ KHK ile göreve iade edilen personel ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlama. ➤ Öncelikli Alanlar ile TUS-DUS Araştırma Görevlileri kadroları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun’unun 35 inci maddesi kapsamındaki atama/görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ 1416 sayılı Ecebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak. ➤ Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Akademik Personelin birim, unvan, kadro ve derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 37, 38, 39 uncu maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun’un 40/a, b ve d maddesi kapsamında yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili gerekli kurumlarla yazışmaların yapılması, gerekli izinlerin alınmasını sağlamak. ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun’un 31 inci maddesi kapsamında akademik birimlerce talep edilen öğretim elemanları ile ilgili ilgili kurumlarda gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak. ➤ Dekan atamaları ile ilgili Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Akademik idari görevlendirmelerin yapılması, gerekli hallerde Rektörlük Onayının alınması, görev sürelerinin takibi, görevlendirmelerin personel takip programına ve YÖKSİS'e işlenmesi.
- Üniversitemiz Rektör, Dekan, MYO Müdürleri, Enstitü Müdürü ile Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerinin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine (KAYSİS) girişinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personellerin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibinin sağlanması.
- Akademik personele ait hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaport formlarının hazırlanarak imzaya sunulması, personel takip sistemine girilmesi, hizmet damgalı pasaportların takibinin yapılarak görev bitiminde kişiden teslim alınarak İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve pasaportun özlük dosyasında saklanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik personelin aylık derece, kademe terfilerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelden askere sevk edilenlerin görevden ayrılışı için Rektörlük Oluru almak, kadro birimi ile ilgili yazışmaları yapılması ve HİTAP kaydının yapılması ile askerlik dönüşü göreve başlama işlemine ilişkin rektörlük Oluru almak ve HİTAP kaydının yapılmasını sağlamak.
- İstifa nedeniyle Üniversitemizden ayrılacak olan akademik personelin istifasının Rektörlük Oluruna sunulması, kadro birimi ile ilgili yazışmaların yapılması, personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Naklen tayin ile başka kuruma geçecek olan akademik personelin tayin talebinin ilgili birime yazılması, uygun görülmesi halinde karşı kuruma hizmet belgesi gönderilmesi tayin işinin tamamlanmasına müteakip personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Geçmiş hizmetlerinin birleştirilmesi yapılacak olan akademik personele ait işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörün yurtdışı izin/görevlendirme izni almasına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.
- Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınarak, vekalet yazışmalarını yapmak.
- Sözleşmeli olarak çalışan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve her yıl yenilenmesi için gerekli işleri yürütmek.
- Askerlik ve doğum vb. nedenle aylıksız izne ayrılacak akademik personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması.
- Akademik personele ait özlük dosyalarının talep, gönderme, teslim alma ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun kapsamında tüm personele gerekli bilgilendirmenin yapılması, izinlerin alınması ve belgelerin saklanması.
- Personel kartlarının basımının sağlanması.
- Başkanlığın taşınırlarının takibinin sağlanması
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan

Adı Soyadı: Derya TOSUN
Unvanı: Şube Müdürü V.
İmza:

Onaylayan

Adı Soyadı: Ali EVDİLEK
Unvanı: Personel Daire Başkanı V.
İmza:

1.2 İdari Personel Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Amacı	Üniversitemiz idari personeli ile ilgili atama, hizmet içi eğitimi, terfi, sosyal güvenlik, izin ve emeklilik işlerinin takibini yasal mevzuat çerçevesinde yaparak arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Şube müdürlüğümüz görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ İdari Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak. Kadro iptal-ihdas, Dolu- Boş, Derece ve Unvan değişikliği ile ilgili cetvelleri hazırlayarak çıkan kararnameye göre Rektörlük onayının alınmasının sağlanması. ➤ Üniversitemize (KPSS; E-KPSS, 2828 sayılı SHK, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, özelleştirme kapsamında naklen gelen personel ve 657 sayılı DMK 92.maddesi kapsamında) açıktan veya naklen atanan idari personelin atama işlemlerini yaparak ilgili kurumlara bilgi vermek ve özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlamak. ➤ Nakil isteğinde bulunan (Kurum içi ve Kurum dışı) personelden uygun görülenlerin atama işlemleri ile ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. Aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilerek gerekli onayları ve bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Öğrenim durumları değişen idari personelin yeni öğrenim durumlarına göre intibak, hizmet birleştirme (SGK ve Bağ- Kur), Aylıksız izin, Yurt içi - Yurt dışı görevlendirme vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak. ➤ Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar uyarınca hazırlanan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize ettirilmesini sağlamak. ➤ İdari personelin pasaport formlarının düzenlenmesini sağlamak. ➤ İdari personelin Giyecek yardımı yönetmeliğine göre işlemlerinin yapılmasını sağlanması. ➤ Her 3 ayda idari, sürekli işçi, sözleşmeli (4/B) kadroları Devlet Personel Daire Başkanlığı ve BÜMKO web sitesinden gerekli girişlerin yapılmasını sağlamak. ➤ Üniversitemiz personelinin Promosyon listelerinin hazırlanmasının sağlanması. ➤ İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak. ➤ SGK ve Bağ- Kur İl Müdürlükleri ile yazışma yapmak SGK ve Bağ- Kur hizmetlerin istenmesinin takip edilmesi. ➤ İdari personelin HİTAP girişlerinin yapılması. ➤ İdari personelin askere sevk ve tecil işlemleri ile uzmanlığı alan personelin sevk tehirlerini kaldırmak, Asaleti tasdik olmayan idari personelin sevk tehir işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ➤ İdari personelin Askerlik, Aylıksız izin borçlanmaları ile ilgili yazışmalarını kontrol etmek. ➤ Müdürlüğümüze gelen idari, sürekli işçi ve sözleşmeli (4/B) personelin evrakları hakkında işlemlerin yapılmasını sağlamak. ➤ Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak. ➤ İdari personel için belirlenen/belirlenecek performans ölçütlerinin tüm personele duyurulmasını sağlamak ve 8 yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
Hazırlayan Adı Soyadı: Neşe TARHAN Unvanı: Şube Müdürü İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

1.3 Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Amacı	
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ➤ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ➤ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ➤ 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ➤ 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ➤ 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ➤ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu ➤ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun ➤ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu ➤ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Şube müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➤ Üniversite idari personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➤ Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, görevde yükselme sınavı öncesi için gerekli programı düzenlemek ve konu ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➤ Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarda koordinasyonluk yapmak ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➤ Güvenlik soruşturması ve disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Cumhurbaşkanlığı e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlenmesini sağlamak. ➤ Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemesini sağlamak. ➤ Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
Hazırlayan Adı Soyadı: Neşe TARHAN Unvanı: Şube Müdürü İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

1.4 Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
Görev Amacı	Üniversitemizin akademik ve idari personelin terfi, her türlü kesinti vs göre maaşlarını tahakkuk ettirmek. Ders veren akademik personelin ek ders ödeme işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar ➤ Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ödemeleri Usul ve Esasları ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliğı ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğere mevzuat
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Tüm Birimlerin personelin maaş veri girişlerini yapmak. ➤ Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak. ➤ Kademe ve kıdem terfilerinin takibini ve KBS'ye girişlerini yapmak. ➤ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek. ➤ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek. ➤ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak. ➤ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. ➤ KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak. ➤ Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak. ➤ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak. ➤ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak. ➤ Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak. ➤ Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak. ➤ Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması. ➤ Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak. ➤ Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek. ➤ Ek ders beyanlarının dökümünü alarak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak. ➤ Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek. ➤ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek. ➤ Müdürlük nezdinden yapılan yazışmaları yapmak. ➤ Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak. ➤ Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak. ➤ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak. ➤ Vekalet Ücreti ödemelerini yapmak. ➤ Tüm personellerin icra, kefalet ve nafaka v.b. kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek. ➤ Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
Hazırlayan Adı Soyadı: Ahmet Uğur ADIGÜZEL Unvanı: Şube Müdürü İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

2. Personel Daire Başkanı V. (Ali EVDİLEK)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	
Görev Adı	Personel Daire Başkanı V.
Adı Soyadı	Ali EVDİLEK
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Akif Hafif (Genel Sekreter Yrd. V.)
Görev Amacı	Personel Daire Başkanlığında yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ➤ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması ➤ 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ➤ 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun ➤ 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ➤ 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ➤ 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ➤ 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu ➤ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu ➤ 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ➤ 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu ➤ 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun ➤ 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu

İlgili Mevzuat	➤ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun ➤ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ➤ 5682 sayılı Pasaport Kanunu ➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu ➤ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ➤ 7179 sayılı Askeri Alıma Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	➤ En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olması 657 sayılı kanun 68/B şartlarını taşıması. ➤ Yükseköğretim Üst Kurulu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak ➤ Analitik düşünebilme, analiz yapabilme. ➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, liderlik yapabilme. ➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlı, muhakeme ve müzakere kabiliyeti mevcut, sistemli düşünme gücüne sahip olmak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. ➤ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütme, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. ➤ Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak. ➤ Faaliyet programının uygulanması ve izlenmesi; birimlerin faaliyet programına göre yapacakları çalışmaların eksiksiz ve aksatmadan yürütülmesi için gereken önlemleri almak, gerekli koordinasyon ve işbirliğini sağlayarak, uyumlu çalışmasını sağlamak, ➤ Birimlerden çıkacak yazıları imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf veya imza etmek,

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak, ➤ Şubeler ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, ➤ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmekten, mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemekten ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludurlar. ➤ Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak. ➤ Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili yapılan işlemleri kontrol etmek. ➤ Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak. ➤ Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kuramların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. ➤ Her yıl akademik ve idari dolu boş kadroların iptal ihdas, tahsis tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. ➤ Üst yönetici tarafından verilen benzer diğer görevleri yapmak,
Hazırlayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Dr. Sinan KARTAL Unvanı: Genel Sekreter İmza:

3. Akademik Personel Şube Müdürü V. (Derya TOSUN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü V.
Adı Soyadı	Derya TOSUN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN / Özgür KARADEDE
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ➤ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması ➤ 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ➤ 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun ➤ 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ➤ 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ➤ 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ➤ 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu ➤ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun ➤ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ➤ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ➤ 5682 sayılı Pasaport Kanunu

İlgili Mevzuat	➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu ➤ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ➤ 7179 sayılı Askerî İmza Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği ➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	➤ En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak. ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak. ➤ Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği, liderlik vasfı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak. ➤ Personelin yıllık izin planlamasını yapmak. ➤ Akademik personel atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ➤ Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Akademik kadroların tenkis-tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Norm kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının alım ilanlarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılarak ilanların Resmi Gazete'de yayımlanmasını sağlamak. ➤ KHK ile göreve iade edilen personel ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlama. ➤ Öncelikli Alanlar ile TUS-DUS Araştırma Görevlileri kadroları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 35 inci maddesi kapsamındaki atama/görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik Personelin birim, unvan, kadro ve derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 37, 38, 39 uncu maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40/a, b ve d maddesi kapsamında yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili gerekli kurumlarla yazışmaların yapılması, gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 31 inci maddesi kapsamında akademik birimlerce talep edilen öğretim elemanları ile ilgili ilgili kurumlarda gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak.
- Dekan atamaları ile ilgili Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.
- Akademik idari görevlendirmelerin yapılması, gerekli hallerde Rektörlük Onayının alınması, görev sürelerinin takibi, görevlendirmelerin personel takip programına ve YÖKSİS'e işlenmesi.
- Üniversitemiz Rektör, Dekan, MYO Müdürleri, Enstitü Müdürü ile Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerinin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine (KAYSİS) girişinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personellerin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibinin sağlanması.
- Akademik personele ait hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaport formalarının hazırlanarak imzaya sunulması, personel takip sistemine girilmesi, hizmet damgalı pasaportların takibinin yapılarak görev bitiminde kişiden teslim alınarak İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve pasaportun özlük dosyasında saklanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik personelin aylık derece, kademe terfilerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelden askere sevk edilenlerin görevden ayrılışı için Rektörlük Oluru almak, kadro birimi ile ilgili yazışmaları yapılması ve HİTAP kaydının yapılması ile askerlik dönüşü göreve başlama işlemine ilişkin rektörlük Oluru almak ve HİTAP kaydının yapılmasını sağlamak. İstifa nedeniyle Üniversitemizden ayrılacak olan akademik personelin istifasının Rektörlük Oluruna sunulması, kadro birimi ile ilgili yazışmaların yapılması, personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Naklen tayin ile başka kuruma geçecek olan akademik personelin tayin talebinin ilgili birime yazılması, uygun görülmesi halinde karşı kuruma hizmet belgesi gönderilmesi tayin işinin tamamlanmasına müteakip personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Geçmiş hizmetlerinin birleştirilmesi yapılacak olan akademik personele ait işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörün yurtdışı izin/görevlendirme izni almasına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak.
- Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınarak, vekalet yazışmalarını yapmak.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Sözleşmeli olarak çalışan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve her yıl yenilenmesi için gerekli işleri yürütmek. ➤ Askerlik ve doğum vb. nedenle aylıksız izne ayrılacak akademik personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması. ➤ Akademik personele ait özlük dosyalarının talep, gönderme, teslim alma ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi. ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun kapsamında tüm personele gerekli bilgilendirmenin yapılması, izinlerin alınması ve belgelerin saklanması. ➤ Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
Hazırlayan Adı Soyadı: Derya TOSUN Unvanı: Şube Müdürü V. İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

4. İdari Personel Şube Müdürü (Neşe TARHAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Neşe TARHAN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Ali EVDİLEK
Görev Amacı	İdari Personel Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ➤ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ➤ 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ➤ 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu ➤ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun ➤ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ➤ 5682 sayılı Pasaport Kanunu ➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu ➤ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ➤ 7179 sayılı Askerî Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.

Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	➤ En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak. ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak. ➤ Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği, liderlik vasfı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak. ➤ Personelin yıllık izin planlamasını yapmak. ➤ İdari Kadro Cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak. Kadro iptal-ihdas, Dolu- Boş, Derece ve Unvan değişikliği ile ilgili cetvelleri hazırlayarak çıkan kararnameye göre Rektörlük onayının alınmasının sağlanması. ➤ Üniversitemize (KPSS; E-KPSS, 2828 sayılı SHK, 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu, özelleştirme kapsamında naklen gelen personel ve 657 sayılı DMK 92.maddesi kapsamında) açıktan veya naklen atanan idari personelin atama işlemlerini yaparak ilgili kurumlara bilgi vermek ve özlük dosyalarının oluşturulmasını sağlamak. ➤ Nakil isteğinde bulunan (Kurum içi ve Kurum dışı) personelden uygun görülenlerin atama işlemleri ile ayrılanların maaş nakil bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. Aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilerek gerekli onayları ve bildirimlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Öğrenim durumları değişen personelin yeni öğrenim durumlarına göre intibak, hizmet birleştirme (SSK. ve Bağ- Kur), Aylıksız izin, Yurt içi - Yurt dışı görevlendirme vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak. ➤ Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak. ➤ Devlet Memurlarına ödenecek zam ve tazminatlara ilişkin karar uyarınca hazırlanan cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vize ettirilmesini sağlamak. ➤ İdari personelin pasaport formlarının düzenlenmesini sağlamak. ➤ İdari personelin Giyecek yardımı yönetmeliğine göre işlemlerinin yapılmasını sağlanması. ➤ Başkanlığın Taşınır ve Demirbaşlarının yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek. ➤ Her 3 ayda idari, sürekli işçi, sözleşmeli (4/B) kadroları Devlet Personel Daire Başkanlığı ve BÜMKO web sitesinden gerekli girişlerin yapılmasını sağlamak. ➤ Üniversitemiz personelinin Promosyon listelerinin hazırlanmasının sağlanması. ➤ İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ SGK ve Bağ- Kur İl Müdürlükleri ile yazışma yapmak SGK ve Bağ- Kur hizmetlerin istenmesinin takip edilmesi. ➤ İdari personelin askere sevk ve tecil işlemleri ile uzmanlığı alan personelin sevk tehirlerini kaldırmak, Asaleti tasdik olmayan idari personelin sevk tehir işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ➤ İdari personelin Askerlik, Aylıksız izin borçlanmaları ile ilgili yazışmalarını kontrol etmek. ➤ Başkanlığımıza gelen idari, sürekli işçi ve sözleşmeli (4/B) ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının evrakları hakkında işlemlerin yapılmasını sağlamak. ➤ Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
Hazırlayan Adı Soyadı: Neşe TARHAN Unvanı: Şube Müdürü İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

5. Eğitim ve Disiplin Şube Müdürü (Neşe TARHAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Neşe TARHAN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Ali EVDİLEK
Görev Amacı	Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	➤ En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak. ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak. ➤ Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği, liderlik vasfı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak. ➤ Personelin yıllık izin planlamasını yapmak.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➤ Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda Hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➤ Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak, görevde yükselme sınavı öncesi için gerekli programı düzenlemek ve konu ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➤ Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarda koordinasyonluk yapmak ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak. 5. Kurum personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemesini sağlamak. ➤ Güvenlik soruşturması ve disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yapmak, disiplin cezalarını özlük programına ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama sistemine düzenli olarak işlenmesini sağlamak. ➤ Kurum Personeli için belirlenen/belirlenecek performans ölçütlerinin tüm personele duyurulmasını sağlamak ve 8 yıllık süre içerisinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele kademe ilerlemesinin yapılması için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➤ Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. ➤ Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemesini sağlamak. ➤ Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.
Hazırlayan Adı Soyadı: Neşe TARHAN Unvanı: Şube Müdürü İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

6. Maaş Tahakkuk Şube Müdürü (Ahmet Uğur ADIGÜZEL)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Adı Soyadı	Ahmet Uğur ADIGÜZEL
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Mustafa ŞENEL
Görev Amacı	Üniversitemizin akademik ve idari personelin terfi, her türlü kesinti vs göre maaşlarını tahakkuk ettirmek. Ders veren akademik personelin ek ders ödeme işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Karar ➤ Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ödemeleri Usul Ve Esasları ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ➤ Şube müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	➤ En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak. ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak. ➤ Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği, liderlik vasfı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak. ➤ Personelin yıllık izin planlamasını yapmak

Temel İş ve Sorumluluklar

- .
- Tüm Birimlerin personelin maaş veri girişlerini yapmak.
- Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini ve KBS'ye girişlerini yapmak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak. KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak.
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.
- Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak.
- Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek.
- Ek ders beyanlarının dökümünü alarak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak.
- Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek.
- Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek.
- Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Vekalet Ücreti ödemelerini yapmak.
- Tüm personellerin icra, kefalet ve nafaka v.b. kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek.

Hazırlayan

Adı Soyadı: Ahmet Uğur ADIGÜZEL

Unvanı: Şube Müdürü

İmza:

Onaylayan

Adı Soyadı: Ali EVDİLEK

Unvanı: Personel Daire Başkanı V.

İmza:

7. Şef (Mustafa ŞENEL)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şef
Adı Soyadı	Mustafa ŞENEL
Görev Devri Yapacağı Kişiler	
Görev Amacı	Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini, emrinde görevli personelin sevk ve idaresini sağlamak.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve Tazminatlara İlişkin Karar ➤ Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ödemeleri Usul Ve Esasları ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ➤ Şube müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	➤ En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak. ➤ Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği, liderlik vasfı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak.
- Şube Müdürlüğünce verilen hizmetlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını, bu görevleri ifa eden personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürüne önerilerde bulunmak.
- Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.
- Tüm Birimlerin personelin maaş veri girişlerini yapmak.
- Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak.
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini ve KBS'ye girişlerini yapmak.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirimlerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak.
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak.
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak.
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak.
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- Personel Giyecek Yardımı evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak.
- Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak.
- Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.
- Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- Vekalet Ücreti ödemelerini yapmak.
- Tüm personellerin icra, kefalet ve nafaka v.b. kesintilerini yapmak ve KBS sisteminden takip etmek.

Hazırlayan

Adı soyadı: Mustafa ŞENEL

Unvanı: Şef

İmza:

Onaylayan

Adı Soyadı: Ali EVDİLEK

Unvanı: Personel Daire Başkanı V.

İmza:

8. Bilgisayar İşletmeni (Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Özgür KARADEDE
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ➤ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması ➤ 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ➤ 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun ➤ 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ➤ 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüştet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ➤ 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ➤ 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu ➤ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun ➤ Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ➤ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ➤ 5682 sayılı Pasaport Kanunu ➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu

İlgili Mevzuat	➤ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ➤ 7179 sayılı Askeratma Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliğı ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliğı ➤ Şube müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğet mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğı riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneğı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak. ➤ Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. ➤ Verilen görevleri diğet personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek. ➤ Şubede amirlerce şubede yürütölen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütölmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak. ➤ Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliğı içinde ifa etmek. ➤ Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek. ➤ Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. ➤ Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek. ➤ Akademik personel atama işlemlerinin yürütölmesini sağlamak ➤ Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Akademik kadroların tenkis-tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Norm kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının alım ilanlarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılarak ilanların Resmi Gazete'de yayımlanmasını sağlamak. ➤ KHK ile göreve iade edilen personel ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Öncelikli Alanlar ile TUS-DUS Araştırma Görevlileri kadroları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 35 inci maddesi kapsamındaki atama/görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik Personelin birim, unvan, kadro ve derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 37, 38, 39 uncu maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40/a, b ve d maddesi kapsamında yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili gerekli kurumlarla yazışmaların yapılması, gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 31 inci maddesi kapsamında akademik birimlerce talep edilen öğretim elemanları ile ilgili ilgili kurumlarda gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak.
- Dekan atamaları ile ilgili Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.
- Akademik idari görevlendirmelerin yapılması, gerekli hallerde Rektörlük Onayının alınması, görev sürelerinin takibi, görevlendirmelerin personel takip programına ve YÖKSİS'e işlenmesi.
- Üniversitemiz Rektör, Dekan, MYO Müdürleri, Enstitü Müdürü ile Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerinin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine (KAYSİS) girişinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personellerin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibinin sağlanması.
- Akademik personele ait hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaport formlarının hazırlanarak imzaya sunulması, personel takip sistemine girilmesi, hizmet damgalı pasaportların takibinin yapılarak görev bitiminde kişiden teslim alınarak İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve pasaportun özlük dosyasında saklanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik personelin aylık derece, kademe terfilerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelden askere sevk edilenlerin görevden ayrılışı için Rektörlük Oluru almak, kadro birimi ile ilgili yazışmaları yapılması ve HİTAP kaydının yapılması ile askerlik dönüşü göreve başlama işlemine ilişkin rektörlük Oluru almak ve HİTAP kaydının yapılmasını sağlamak.
- İstifa nedeniyle Üniversitemizden ayrılacak olan akademik personelin istifasının Rektörlük Oluruna sunulması, kadro birimi ile ilgili yazışmaların yapılması, personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Naklen tayin ile başka kuruma geçecek olan akademik personelin tayin talebinin ilgili birime yazılması, uygun görülmesi halinde karşı kuruma hizmet belgesi gönderilmesi tayin işinin tamamlanmasına müteakip personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Geçmiş hizmetlerinin birleştirilmesi yapılacak olan akademik personele ait işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Rektörün yurtdışı izin/görevlendirme izni almasına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak. ➤ Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınarak, vekalet yazışmalarını yapmak. ➤ Sözleşmeli olarak çalışan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve her yıl yenilenmesi için gerekli işleri yürütmek. ➤ Askerlik ve doğum vb. nedenle aylıksız izne ayrılacak akademik personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması. ➤ Akademik personele ait özlük dosyalarının talep, gönderme, teslim alma ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi. ➤ Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak. ➤ Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak.
Hazırlayan Adı Soyadı: Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

9. Bilgisayar İşletmeni (Özgür KARADEDE)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Özgür KARADEDE
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Nurşen KESKİN ÇALIŞKAN
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ➤ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması ➤ 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ➤ 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun ➤ 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ➤ 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ➤ 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ➤ 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu ➤ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun ➤ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ➤ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ➤ 5682 sayılı Pasaport Kanunu ➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu

İlgili Mevzuat	➤ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ➤ 7179 sayılı Askeratma Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliğı ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliğı ➤ Şube müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğerk mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğı riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneğı.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak. ➤ Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. ➤ Verilen görevleri diğerk personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek. ➤ Şubede amirlerce şubede yürütölen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütölmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak. ➤ Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliğı içinde ifa etmek. ➤ Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek. ➤ Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. ➤ Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek. ➤ Akademik personel atama işlemlerinin yürütölmesini sağlamak ➤ Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Akademik kadroların tenkis-tahsis işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ Norm kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının alım ilanlarına ilişkin Cumhurbaşkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılarak ilanların Resmi Gazete'de yayımlanmasını sağlamak. ➤ KHK ile göreve iade edilen personel ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Öncelikli Alanlar ile TUS-DUS Araştırma Görevlileri kadroları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 35 inci maddesi kapsamındaki atama/görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik Personelin birim, unvan, kadro ve derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 37, 38, 39 uncu maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40/a, b ve d maddesi kapsamında yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili gerekli kurumlarla yazışmaların yapılması, gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 31 inci maddesi kapsamında akademik birimlerce talep edilen öğretim elemanları ile ilgili ilgili kurumlarda gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak.
- Dekan atamaları ile ilgili Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması.
- Akademik idari görevlendirmelerin yapılması, gerekli hallerde Rektörlük Onayının alınması, görev sürelerinin takibi, görevlendirmelerin personel takip programına ve YÖKSİS'e işlenmesi.
- Üniversitemiz Rektör, Dekan, MYO Müdürleri, Enstitü Müdürü ile Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlerinin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemine (KAYSİS) girişinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personellerin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibinin sağlanması.
- Akademik personele ait hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaport formlarının hazırlanarak imzaya sunulması, personel takip sistemine girilmesi, hizmet damgalı pasaportların takibinin yapılarak görev bitiminde kişiden teslim alınarak İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve pasaportun özlük dosyasında saklanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik personelin aylık derece, kademe terfilerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelden askere sevk edilenlerin görevden ayrılışı için Rektörlük Oluru almak, kadro birimi ile ilgili yazışmaları yapılması ve HİTAP kaydının yapılması ile askerlik dönüşü göreve başlama işlemine ilişkin rektörlük Oluru almak ve HİTAP kaydının yapılmasını sağlamak.
- İstifa nedeniyle Üniversitemizden ayrılacak olan akademik personelin istifasının Rektörlük Oluruna sunulması, kadro birimi ile ilgili yazışmaların yapılması, personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.
- Naklen tayin ile başka kuruma geçecek olan akademik personelin tayin talebinin ilgili birime yazılması, uygun görülmesi halinde karşı kuruma hizmet belgesi gönderilmesi tayin işinin tamamlanmasına müteakip personelin HİTAP ve YÖKSİS kayıtlarının düşülmesini sağlamak.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Geçmiş hizmetlerinin birleştirilmesi yapılacak olan akademik personele ait işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Rektörün yurtdışı izin/görevlendirme izni almasına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak. ➤ Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınarak, vekalet yazışmalarını yapmak. ➤ Sözleşmeli olarak çalışan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve her yıl yenilenmesi için gerekli işleri yürütmek. ➤ Askerlik ve doğum vb. nedenle aylıksız izne ayrılacak akademik personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması. ➤ Akademik personele ait özlük dosyalarının talep, gönderme, teslim alma ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi. ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun kapsamında tüm personele gerekli bilgilendirmenin yapılması, izinlerin alınması ve belgelerin saklanması. ➤ Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
Hazırlayan Adı Soyadı: Özgür KARADEDE Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

10. Memur (Amine Nurseda HAYDAROĞLU)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Amine Nurseda HAYDAROĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Özgür KARADEDE
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun ➤ 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması ➤ 1416 sayılı Ecnabi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ➤ 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun ➤ 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ➤ 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ➤ 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ➤ 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu ➤ 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu ➤ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ➤ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ➤ 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun ➤ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği ➤ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ➤ 5682 sayılı Pasaport Kanunu ➤ 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ➤ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu ➤ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu

İlgili Mevzuat	➤ 7179 sayılı Askeratma Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği ➤ Şube müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğet mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak. ➤ Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. ➤ Verilen görevleri diğet personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek. ➤ Şubede amirlerce şubede yürütölen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütölmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak. ➤ Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek. ➤ Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek. ➤ Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. ➤ Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek. ➤ KHK ile göreve iade edilen personel ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak. ➤ Öncelikli Alanlar ile TUS-DUS Araştırma Görevlileri kadroları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'unun 35 inci maddesi kapsamındaki atama/görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ➤ 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun kapsamında Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ➤ Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

	➤ Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi veri girişi işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Akademik Personelin birim, unvan, kadro ve derece değişikliği işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 37, 38, 39 uncu maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40/a, b ve d maddesi kapsamında yapılacak olan ders görevlendirmeleri ile ilgili gerekli kurumlarla yazışmaların yapılması, gerekli izinlerin alınmasını sağlamak. ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 31 inci maddesi kapsamında akademik birimlerce talep edilen öğretim elemanları ile ilgili ilgili kurumlarda gerekli yazışmaları yapılmasını sağlamak. ➤ Dekan atamaları ile ilgili Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması. ➤ Akademik idari görevlendirmelerin yapılması, gerekli hallerde Rektörlük Onayının alınması, görev sürelerinin takibi, görevlendirmelerin personel takip programına ve YÖKSİS'e işlenmesi. ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ➤ Akademik personellerin yıllık, mazeret ve sağlık izinlerinin takibinin sağlanması. ➤ Akademik personele ait hususi damgalı ve hizmet damgalı pasaport formlarının hazırlanarak imzaya sunulması, personel takip sistemine girilmesi, hizmet damgalı pasaportların takibinin yapılarak görev bitiminde kişiden teslim alınarak İl Nüfus Müdürlüğüne bildirilmesi ve pasaportun özlük dosyasında saklanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. ➤ Rektörün yurtdışı izin/görevlendirme izni almasına ilişkin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak. ➤ Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınarak, vekalet yazışmalarını yapmak. ➤ Sözleşmeli olarak çalışan Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılması, sözleşmelerinin düzenlenmesi ve her yıl yenilenmesi için gerekli işleri yürütmek. ➤ Askerlik ve doğum vb. nedenle aylıksız izne ayrılacak akademik personelin işe başlatılma işlemlerine ilişkin onayın alınarak, göreve başlatılması. ➤ Akademik personele ait özlük dosyalarının talep, gönderme, teslim alma ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi. ➤ Başkanlığın belirleyeceği diğer işlerin yapılmasını sağlamak.
Hazırlayan Adı Soyadı: Rahmiye ER Unvanı: Bilgisayar İşletmeni İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

11. Bilgisayar İşletmeni (Rahmiye ER)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü / Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Memur
Adı Soyadı	Rahmiye ER
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Ayşenur OKTAV/Furkan Faruk AMATOĞLU
Görev Amacı	İdari Personel Şube Müdürünce ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak.
- Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek.
- Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak.
- Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Personelin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemek,
- Sağlık izni kullanan personelin rapor sürelerini düzenli olarak özlük programına işlemek,
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek.
- İdari Personelin her ay aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi gerekli onayların ve bildirimlerin kadro birimlerine yapılması,
- İdari personelin özlük bilgilerinin personel takip sistemine işlenmesi,
- Üniversitemiz idari personelinin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek,
- İdari personel (nakil gelen ve giden) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
- Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak.
- Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak,
- Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek,
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerini yapmak,
- Olumsuz sicil alan personel ile disiplin cezası alarak kademe terfisi durdurulan, aylıktan maaş kesintisi vb. ceza alan personel hakkında gerekli onayı almak,
- İdari personel pasaport talep işlemleri ile ilgili yazışmalar.
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.

Hazırlayan

Adı Soyadı: Rahmiye ER

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

İmza:

Onaylayan

Adı Soyadı: Ali EVDİLEK

Unvanı: Personel Daire Başkanı V.

İmza:

12. Tekniker (Ayşenur OKTAV)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü / Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Tekniker
Adı Soyadı	Ayşenur OKTAV
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Rahmiye ER/ Furkan Faruk AMATOĞLU
Görev Amacı	İdari Personel Şube Müdürünce ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak. ➤ Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. ➤ Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek. ➤ Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek. ➤ Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek. ➤ Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. ➤ Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek. ➤ Personelin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemek, ➤ Sağlık izni kullanan personelin rapor sürelerini düzenli olarak özlük programına işlemek, ➤ Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek. ➤ İdari Personelin her ay aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi gerekli onayların ve bildirimlerin kadro birimlerine yapılması, ➤ İdari personelin özlük bilgilerinin personel takip sistemine işlenmesi, ➤ Üniversitemiz idari personelinin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek, ➤ İdari personel (nakil gelen ve giden) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi, ➤ Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, ➤ Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaları yapmak, ➤ Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak. ➤ Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak, ➤ Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek, ➤ Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerini yapmak, ➤ Olumsuz sicil alan personel ile disiplin cezası alarak kademe terfisi durdurulan, aylıktan maaş kesintisi vb. ceza alan personel hakkında gerekli onayı almak, ➤ İdari personel pasaport talep işlemleri ile ilgili yazışmalar. ➤ Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.
Hazırlayan Adı Soyadı: Ayşenur OKTAV Unvanı: Tekniker İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

13. Büro Personeli (Furkan Faruk AMATOĞLU)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü / Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Büro Personeli
Adı Soyadı	Furkan Faruk AMATOĞLU
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Ayşenur OKTAV/Rahmiye ER
Görev Amacı	İdari Personel Şube Müdürünce ve Eğitim ve Disiplin Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 4857 sayılı İş Kanunu ➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ➤ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak. ➤ Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. ➤ Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek. ➤ Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak. ➤ Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek. ➤ Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek. ➤ Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. ➤ Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek. ➤ Personelin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemek, ➤ Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek. ➤ İdari Personelin her ay aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi gerekli onayların ve bildirimlerin kadro birimlerine yapılması, ➤ İdari personelin özlük bilgilerinin personel takip sistemine işlenmesi, ➤ Üniversitemiz idari personelinin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek, ➤ İdari personel (nakil gelen ve giden) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi, ➤ Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, ➤ Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaları yapmak, ➤ Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak. ➤ Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak, ➤ Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek, ➤ Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerini yapmak, ➤ Olumsuz sicil alan personel ile disiplin cezası alarak kademe terfisi durdurulan, aylıktan maaş kesintisi vb. ceza alan personel hakkında gerekli onayı almak, ➤ Akademik personel pasaport talep işlemleri ile ilgili yazışmalar. ➤ Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.
Hazırlayan Adı Soyadı: Furkan Faruk AMATOĞLU Unvanı: Büro Personeli İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza:

14. Büro Personeli (Nermin AYKANAT)

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Büro Personeli
Adı Soyadı	Nermin AYKANAT
Görev Devri Yapacağı Kişiler	Mustafa ŞENEL
Görev Amacı	Maaş Tahakkuk Şube Müdürünce kendisine verilen temel iş ve sorumlulukların ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	➤ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ➤ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ➤ Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar ➤ Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ödemeleri Usul Ve Esasları ➤ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği ➤ Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ➤ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat ➤ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ➤ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu ➤ Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.
Bu İş İçin gerekli Bilgi, Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve Disiplinli çalışma, gizliliğe riayet, etkin yazılı ve sözlü iletişim, yeterli mevzuat bilgisi, organizasyon ve planlama yeteneği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Temel İş ve Sorumluluklar	➤ Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak. ➤ Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. ➤ Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek. ➤ Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak. ➤ Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek. ➤ Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek. ➤ Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. ➤ Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek. ➤ Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak. ➤ Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek. ➤ Ek ders beyanlarının dökümünü alarak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak. ➤ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek. ➤ Müdürlük nezdinden yapılan yazışmaları yapmak. ➤ Birimi ile ilgili evrakları teslim alma ve tutanakları imzalamak. ➤ Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak. ➤ Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek.
Hazırlayan Adı Soyadı: Nermin AYKANAT Unvanı: Büro Personeli İmza:	Onaylayan Adı Soyadı: Ali EVDİLEK Unvanı: Personel Daire Başkanı V. İmza: