



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

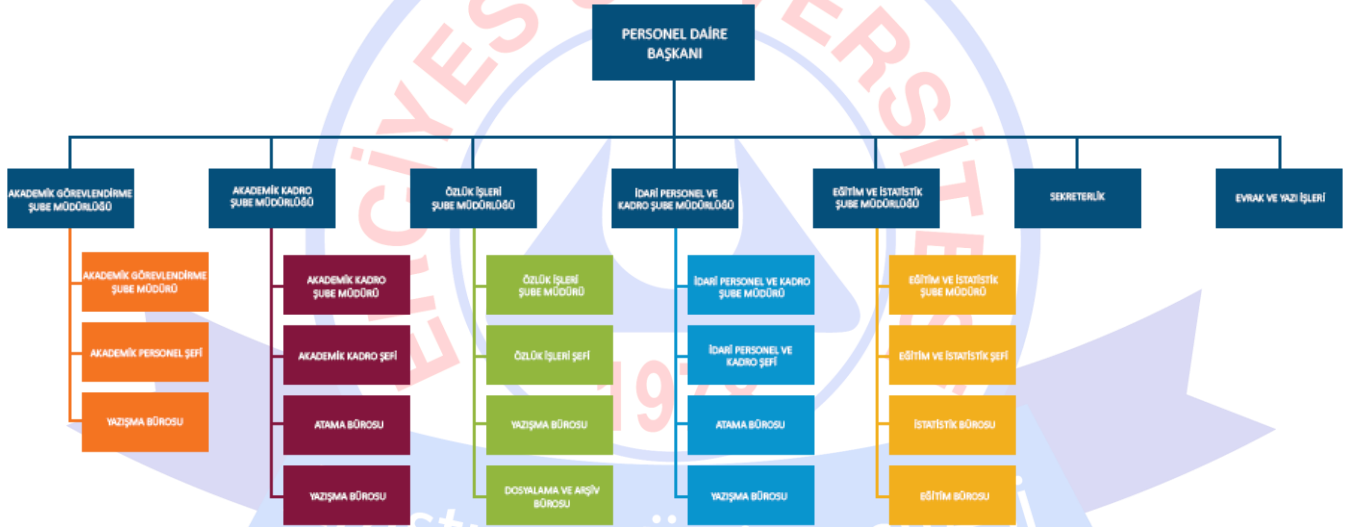
Personel Daire Başkanlığı İşleyiş Prosedürü



01 OCAK 2024

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- A. MİSYONUMUZ;** Kurumsal değerlerimizi sahiplenen, yenilikçi, gizlilik ilkesini gözetken, bireyi ve etik değerleri önemseyen bakış açısı ile; yasal düzenlemeler çerçevesinde personele tanınan özlük haklarının zamanında eksiksiz ve doğru olarak uygulanması, çalışanlarımızın ihtiyaç ve beklentisini karşılayacak eğitim ve görevlendirme faaliyetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi, personel ihtiyacının tespiti, çalışacak işgücünün nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi, çalışanın liyakati kadro unvanı ve nitelikleri kapsamında doğru işe yerleştirilmesi için insan kaynaklarını belirli kurallar çerçevesinde kullanarak şeffaf ve güvenilir personel politikası oluşturmaktır.
- B. VİZYONUMUZ;** Üniversitemiz stratejik hedefleri doğrultusunda bilgi ve teknolojiyi mevcut sistemlerimize entegre ederek iç ve dış paydaşların desteği ve katılımı ile gerçekçi, izlenebilir bir personel politikasının geliştirilmesi, insan kaynaklarının örnek gösterilebilir uygulamalar ile dağılım ve organizasyonunun yapılması, bireye ve birime özgü hizmet içi eğitim ile performans yönetiminin objektif olarak değerlendirilmesi, ihtiyaç duyulan düzenlemeler ile ilgili çalışmalar yaparak kurumsal öngörü oluşturmaktır.



C. GÖREV TANIMLARI

1. DAİRE BAŞKANI

1.1. GÖREV TANIMI

Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü, Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü, Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sevk ve idaresini sağlamak.

2. AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2.1. GÖREV TANIMLARI

Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü personeli aşağıda belirtilen iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar ile prosedür ekinde yer alan iş süreçleri çerçevesinde yapmak ve unvanı dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

AKADEMİK GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. 2547 sayılı kanunun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili işlemler.
2. 2547 sayılı kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışında lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri ile ilgili işlemler,
3. 2547 sayılı kanunun 36. maddesi uyarınca yapılan görevlendirilmelere ilişkin işlemler
4. 2547 sayılı kanunun 37. maddesi uyarınca üniversitelerin uygulama alanına yardımı ile ilgili işlemler
5. 2547 sayılı kanunun 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili işlemler,
6. 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
7. 2547 sayılı kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
8. 2547 sayılı kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri ile ilgili yapılan işlemler
9. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemler
10. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan ek görevlendirmelerle ilgili işlemler
11. Üniversitemiz araştırma görevlilerinin yurtdışında YÖK destekli olarak yapacakları çalışmalarla ilgili işlemler
12. Üniversitelerarası kurul başkanlığı tarafından yapılacak olan doçentlik sınav jürisinde görev alan üniversitemiz öğretim üyelerinin duyuru yazışmaları
13. Üniversitelerarası kurul tarafından belirlenen üniversitemiz öğretim üyelerince hazırlanan doçentlik jüri raporlarının üniversitelerarası kurul başkanlığına bildirilmesiyle ilgili işlemler
14. 2547 sayılı kanunun 46. maddesi kapsamında yapılan görevlendirilmelere ilişkin işlemler.
15. 1416 sayılı kanun uyarınca milli eğitim bakanlığı tarafından üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin tanıtım fişleri ve ders planlarına ilişkin yazışmalar
16. Bilirkişi görevlendirme işlemleri
17. Üniversite ve diğer kamu kurumlarından gelen anketlere ilişkin yazışma işlemleri
18. Erciyes üniversitesi öğretim elemanlarının teknoloji geliştirme bölgelerinde görevlendirilme ve şirket kurulabilmelerine ilişkin yönetmelik uyarınca yapılan görevlendirme işlemleri
19. Akademik personelin senelik izinlerini yurtdışında geçirmelerine ilişkin rektörlük görüşüne ilişkin işlemler.

3. AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

3.1. GÖREV TANIMLAR

Akademik Kadro Şube Müdürlüğü personeli aşağıda belirtilen iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar ile prosedür ekinde yer alan iş süreçleri çerçevesinde yapmak ve unvanı

dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

AKADEMİK KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Açıktan ve naklen atamalarda kullanılacak olan kadroların istemi ile ilgili işlemler
2. Öğretim üyesi alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
3. Öğretim elemanı alımı ile ilgili ilan, atama ve nakil işlemleri
4. Kadro değişikliği ve kadro ihdas iptal işlemleri
5. Yabancı uyruklu personel ile ilgili işlemler
6. Akademik personelin açıktan atama, naklen atama işlemleri ve gerekli yazışmaları
7. Akademik personelin intibak ve değerlendirme işlemleri (doktora ve yüksek lisans gibi eğitim değerlendirmeleri)
8. Akademik personelin görevden ayrılma sebebi ile kadro boşaltma onaylarının alınması
9. Akademik personelin göreve başlama işlemleri
10. Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri
11. Akademik personelin askerlik ile ilgili başlayış ve ayrılış işlemleri
12. Akademik personelin ücretsiz izin ile ilgili ayrılış ve başlayış işlemleri
13. 2547 sayılı kanunun 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim gören personelin ayrılış ve başlayış işlemleri ile alakalı gerekli yazışmalar
14. Tıpta uzmanlık sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
15. Diş hekimliğinde uzmanlık sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
16. Tıpta uzmanlık sınavı ve diş hekimliğinde uzmanlık sınavı eğitimlerini tamamlayan personelin eğitim değerlendirilmesinin yapılarak, sağlık bakanlığına uzmanlık evraklarının hazırlanarak gönderilmesi
17. Yan dal uzmanlık sınavı ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
18. Yan dal uzmanlık sınavı ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
19. Öğretim üyesi yetiştirme programı ile ilgili işlemler
20. 1416 sayılı kanun uyarınca milli eğitim bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören akademik personelin mecburi hizmet ile alakalı nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmalar
21. Rektörlük birimi bünyesinde görev yapan personelin SGK işlemlerinin yapılması
22. Mecburi hizmeti üniversitemize devredilen akademik personelin nakil-atama ve gerekli yazışmalarının yapılması
23. Üniversitemizde görev yapan akademik personelin süre uzatımı işlemlerinin periyodik olarak yapılması işlemleri
24. Üniversitemizde görev yapan akademik personelin aylık terfi işlemlerinin periyodik olarak yapılması
25. Sağlık bakanlığı kadrosunda görev yapan akademik personelin üniversitemizde uzmanlık eğitimi süresince görevlendirme işlemleri

4. ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

4.1.GÖREV TANIMLARI

Özlük İşleri Şube Müdürlüğü personeli aşağıda belirtilen iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar ile prosedür ekinde yer alan iş süreçleri çerçevesinde yapmak ve unvanı dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Disiplin cezası verilen personelle ilgili işlemler (inceleme, tebligat, YÖK-DPB bildirim, tasnif, dosyalama)
2. Soruşturmalara yönelik Hukuk Müşavirliğine bilgi ve belge gönderilmesi
3. Disiplin cezasının iptal edilmesi işlemleri
4. Disiplin cezasının özlük dosyasından silinmesi işlemleri
5. Soruşturmacıya personelin ceza durumunu bildirme işlemleri
6. Açıkta iken emeklilik işlemleri
7. Malulen emeklilik işlemleri
8. Vefat varisleri emeklilik işlemleri
9. Yaş haddinden emeklilik işlemleri
10. İsteğe bağlı emeklilik işlemleri
11. 8 yıl ceza almayan idari personelin 37-64. madde gereği terfileri ile ilgili işlemler
12. SSK/BAĞ-KUR hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri
13. Askerlik sevk tehiri yapılması işlemleri
14. Askerlik sevk tehir iptalinin yapılması işlemleri
15. Yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanması işlemleri
16. Fiili hizmet süresi zammı işlemleri
17. Özlük dosyası oluşturma işlemleri
18. Özlük dosyası gönderme işlemleri
19. Özlük dosyası teslim alma işlemleri
20. Mal bildirim beyannamesi ile ilgili işlemler
21. Hizmet belgesi, ilgili makama ve görev yeri belgesi düzenlenmesi
22. Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan personelin yıllık izin işlemleri
23. Tüm personelin istirahat raporları ile ilgili işlemler
24. Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası
25. Üniversitemiz lojman ve kreş hizmetinden faydalanmak isteyen personelin hizmet sürelerinin tespit edilmesi işlemleri
26. Personel kimlik kartlarını kaybedenlerle ilgili işlemler

5. İDARİ PERSONEL VE KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

5.1.GÖREV TANIMLARI

İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü personeli aşağıda belirtilen iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar ile prosedür ekinde yer alan iş süreçleri çerçevesinde yapmak ve unvanı dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

1. Aylık derece terfi işlemleri
2. E uygulama sistemi üzerinden iptal ihdas – tenkis ve tahsis işlemleri
3. Bir üst öğrenimi tamamlayan personelin intibak işlemleri
4. Ücretsiz izin ile ilgili işlemler
5. İdari ve sözleşmeli personelin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili rektörlük onaylarının alınması işlemleri
6. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 4/A (memur), 4/B (sözleşmeli personel) istifa ile ayrılan personel işlemleri.
7. Üniversitemizde görev yapan idari personelin yan ödeme ve özel hizmet tazminatlarının tespiti, veri girişinin yapılması, maaş mutemetlerine düzenlenen listelerin gönderilmesi ile ilgili işlemler
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 4/b maddesine göre sözleşmeli personel alımı ilanı, müracaatların kabulü, başvuru inceleme komisyonunun oluşturularak müracaatların değerlendirilmeye alınmasının sağlanması, yerleştirmelerin yapılarak göreve başlama işlemlerinin yapılması.
9. Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili işlemler
10. Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler. (E-Bütçe, E-Uygulama YÖKSİS bildirimi)
11. Kamu personel seçme sınavı (KPSS) kurum tercih ve atama işlemleri.
12. Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi (CİMER) işlemleri
13. Naklen atama işlemleri
14. İdari personel pasaport işlemleri
15. Mali hizmetler uzman yardımcısı atama işlemleri
16. Açıktan ve yeniden göreve başlayan personelin güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması işlemlerinin yapılması.
17. Aday memur asalet tasdik takip ve sekreteryaya işlemleri

6. EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

6.1. GÖREV TANIMLARI

Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü personeli aşağıda belirtilen iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar ile prosedür ekinde yer alan iş süreçleri çerçevesinde yapmak ve unvanı dâhilinde verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

EĞİTİM VE İSTATİSTİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

1. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin planlama, veri toplama, analiz, istatistiksel raporlama, iletişim, koordinasyon ve gerekli tüm yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
2. Aday memur temel ve hazırlayıcı eğitim programlarının hazırlanması, sınav ve sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
3. Eğitim kurulu sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4. Sürekli işçi mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemler.
5. Akademik, idari personel ve işçilerin sendika işlemlerini yürütmek ve sendikalarla iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
6. Sürekli işçilerin özlük dosyalarına ilişkin işlemler.

7. Cumhurbaşkanlığı iletişim merkezi (CİMER) işlemleri.
8. Yıl içerisinde sistem üzerinden periyodik yapılması gereken işlemler.
9. Sürekli işçilerin senelik iznini yurtdışında geçirmek istemeleriyle ilgili rektörlük onaylarının alınması işlemleri.
10. Sürekli işçi İŞKUR ortak sistemler veri girişi işlemleri.
11. PEYOSİS ve PBYS idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçilere ait veri girişi ile eksikliklerin kontrolüne yönelik işlemler.
12. Uzaktan Eğitim Kapısı platformuna ilişkin kontrol, denetim ve veri giriş güncelleme işlemleri.
13. Kariyer kapısı kontrol denetim ve veri girişi güncelleme işlemleri.
14. Sözleşmeli personel alımları kurum dışı veri istatistiğine ilişkin işlemler.
15. Toplu iş sözleşmesi süreçleri sekretarya faaliyetlerine ilişkin işlemler.
16. Sürekli işçilere ait arşivleme işlemleri.
17. Sürekli işçilere ait yapılan soruşturmaların yazışma işlemleri.
18. 4/D sürekli işçilerin İŞKUR üzerinden alımları ile ilgili işlemler. (sözlü sınavlarının yapılarak atama işlemlerinin yapılması.)
19. Personel Komisyonu sekretarya iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
20. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
21. Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında dokümantasyon ve sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

7. EVRAK VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ

7.1. GÖREV TANIMLARI

EVRAK BÜROSUNUN GÖREVLERİ
1. Gelen ve giden evrakların kayıt işlemleri ile postalanma işlemlerini yapmak.
2. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

D. YÖNETİŞİM MEKANİZMASI

Birimde görevli amirlerin (Lider) ve çalışanların temel ilkeleri adillik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sorumluluk esasına dayalı kurumsal yönetim modelidir. Bu süreçte yönetim mekanizmaları çalışan ve lider olmak üzere her iki tarafı temsil edecek ve onların hakkını gözetmeye çalışacak mekanizmalardır. Bu doğrultuda birim içi organizasyon şeması oluşturulmuş olup, liderler ve çalışanlar organizasyon şeması dâhilinde iş ve işlemleri yerine getirirler. Liderler çalışanları eğitmek ve işlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamakla; çalışanlar ise amirleri tarafından kendilerine verilen görevleri doğru ve zamanında yapmakla yükümlüdürler.

E. LİDERLİK YAKLAŞIMLARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Amir durumunda olan devlet memurlarının görev ve sorumlulukları başlıklı 10. Maddesinin “Devlet memurları amiri oldukları kuruluş ve hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli sorumludurlar.” amir hükümleri çerçevesinde yaklaşım sergiler. Teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri uygulanabilir normlar çerçevesinde değerlendirerek çalışanların hizmetine sunacak araştırmaları yapar. Mevcut sistemde işlerliği kalmamış uygulamaları ayıklayarak etkisizleştirir ve geçerliliği bulunmayan uygulamaların sehven dahi uygulanmaması için zamanında harekete geçer.

F. BİRİM ÇALIŞANLARININ TAŞIMASI GEREKEN NİTELİKLER

1. Dürüst, yenilikçi, sorumluluk sahibi, ekip çalışmasına uygun, bireye saygılı, kurumuna bağlı, iletişimi düzgün, yaptığı işte cesaretli ve kendinden emin olmalı.
2. Birim işleri ile ilgili mevzuat hükümlerine hâkim olmalı.
3. Tüm işlerinde dürüst, adil ve güvenilir olmalı.
4. İş ile kişisel yaşamı arasındaki tüm çıkar çatışmalarından uzak durmalı.
5. Tüm çalışanlara karşı eşit yaklaşmalı ön yargılı olmamalı.
6. Çalışma alanının güvenliğine önem vermeli ve çalışma alanını korumalı.
7. Çalışanların haklarına, itibarına ve mahremiyetine saygı göstermeli.
8. Çalışanın özel ve gizli bilgilerini yetkili amir harici hiç kimseyle paylaşmamalı.
9. Hediye ve/veya bahşiş niteliğindeki hiçbir maddi nesneyi kabul etmemeli.
10. Herhangi bir gizli ve/veya gizli olmayan sözlü ve yazılı belgeyi amir sevki haricinde kabul etmemeli.

G. BİRİM GENEL KURALLARI

1. Personel Daire Başkanlığı çalışma saatleri; Valilik Makamı ve Rektörlük Makamınca belirlenen mesai saatleri olarak belirlenmiş olup, çalışma saatleri dışında birim çalışanları da dâhil giriş yasaktır. Birim amiri talimatı ile ünite işleyişine yönelik fazla çalışmalar sırasında, birime görevli çalışan dışında ikinci şahıslar giremez, talepleri alınamaz.
2. Çalışma alanının temizliği ve düzeni günlük olarak sağlanır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde herhangi bir resmî belge bırakılmaz, bu belgeler çekmece ve/veya evrak dolabında muhafaza edilir.
4. Elektronik malzemelerin temizliği ve güvenliği günlük olarak kontrol edilir.
5. Çalışma masası, sehpa ve çekmeceler; birim işleri ile ilgili dokümanlar ve sarf malzemeler için kullanılır (Yiyecek, içecek, kişisel malzemeler vb. eşyalar şahsi dolaplarda muhafaza edilir.)
6. Elektrik-Elektronik cihazlar gereksiz olarak kullanılmaz.

7. Geri dönüşüm kurallarına riayet edilir imha edilen veya hatalı işlemlere ilişkin dokümanlar ilgili atık kutularına göre sınıflandırılır.
8. Alkol, uyuşturucu, tütün ve türevleri tüketilmez, tüketilmesine izin verilmez.
9. Birim elektronik ve sarf malzemeleri görevli personel haricindeki kişiler tarafından kullanılamaz.
10. Misafir olarak birime gelen kişilerin ziyareti kısa tutması esastır.
11. Satıcı ve dilencilerin içeri girmesine izin verilmez ve tespiti halinde ilgili birime derhal haber verilir.

H. KALİTE KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımız İç Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin çalışanlar tarafından kamu iç kontrol standartları benimsenmiştir. Bu doğrultuda;

- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Standartları hakkında her yıl en az 1 kez bilgilendirme toplantısı ve/veya yazılı bilgilendirme periyodik olarak yapılır.
- Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklarla ilgili her yıl en az 1 kez bilgilendirme toplantısı ve/veya yazılı bilgilendirme periyodik olarak yapılır.
- Etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklarla ilgili eğitimler hizmet içi eğitim programlarında yer alır.
- Başkanlığımızda yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında hizmet içi eğitimler kapsamında periyodik olarak bilgilendirilir.
- Personel ve vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatlarına İlişkin Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.
- Birimimiz personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri E-Posta, Fax, Telefon, EBYS gibi sistemler kullanılır.
- Birimimizin ve alt birimlerin unvan bazında görev tanımlarının hazırlanmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun hizmet sınıfları başlıklı 36. Maddesi esas alınır. Başkanlığımızda her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları prosedürde belirlenmiş olup, görev tanımlarının çerçevesi Daire Başkanı tarafından belirlenir. (Göreve yeni başlayan personele yazılı olarak tebliğ edilir.)
- Başkanlığımız organizasyon şeması görev dağılımı şube müdürlüğü bazında belirlenmiş olup, hesap vermeye uygun raporlama Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı silsilesi çerçevesinde yapılır.
- Birimimizin ve alt birimlerin görevlerinin, idarenin ve birimimiz misyonu ile uyumlu olup, mevzuat çerçevesinde gerekli değişiklikler ivedilikle revize edilerek personele bildirilir.
- Birimimizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler ekli listede belirtilen hassas görev prosedürüne uygun olarak yapılır.
- Birimimizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak Personel Yönetim Sistemi ve Elektronik Belge yönetim sistemi aracılığıyla yapılmaktadır.

- Görevde yükselme usulünde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği esas alınır.
- Birimimizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl düzenli olarak **Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı** üzerinden yapılmaktadır.
- Üniversitemiz bünyesinde görev yapmakta olan idari personelden olağanüstü gayret ve çalışmalarına karşılık ödüllendirilmelerine yönelik İdari Personel Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesinin Taslak aşamasında olması sebebiyle henüz bir ödüllendirme mekanizması bulunmamaktadır.
- Birimimiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat ile oluşturulan formlar aracılığıyla yürütülür.
- Birimimizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, iş akış süreçleri ekli listede bulunan iş akış süreç formu ile yapılır.
- Birimimizde yapılacak yetki devirlerinin esasları ekli listedeki prosedüre göre belirlenir ve yetki devredilene yetki devreden amir tarafından yazılı olarak tebliğ edilir.
- Birimimizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler ekli listedeki prosedüre göre belirlenir.
- Birimimizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin (Çalışma Belgesi, Hizmet belgesi, Pasaport Formu vb.) olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin gelen ve giden evrak kayıt sayıları esas alınır.
- Birim yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmakta ve Daire Başkanı talimatıyla güncellenmektedir. Şube müdürü prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması ve mevzuat hükümleri çerçevesinde güncellenmesini sağlar.
- Birim bünyesinde şube müdürlükleri vasıtasıyla görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.
- Birimimizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmakta olup, personel planlamaları kapsamında görevinden ayrılan personel yerine yeni personel alımı için gerekli bildirimler yapılmakta, mevzuat takibi ile süreçler ve iş akışı zamanında güncellenmekte ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine alternatif olarak ofis programları aktif olarak kullanılmakta ve tüm elektronik sistemlerin pasif olması halinde ise personel bilgilerine ilişkin çıktılar arşivlenmekte ve yedeklenmektedir.
- Birimde vekâlet sistemi çalışan ve amir bazında etkin bir şekilde uygulanmakta olup, çeşitli sebeplerle görev yerinde bulunmayan personel aynı birimde görevli diğer personele vekalet vermektedir.
- Birimde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele EBYS destekli olarak rapor vermektedir.
- Birimde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar hakkında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından siber güvenlik önlemleri alınmakta; birim personeli dışında görevli olmayan hiç kimseye bilgi sistemleri kullandırılmamaktadır.
- Birimimizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler talep üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.
- Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olup, olağanüstü durumlar için birim bazında çıktılar arşivlenmektedir.

- Birimimizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut olup, Fax, Dahili hat - E-Posta sistemi - EBYS sisteminin aktif olarak kullanılmaktadır.
- Birimimizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak dış iletişim sistemi mevcut olup, Personel Daire Başkanlığı dış hat (telefon) ve e-posta sisteminin aktif olarak kullanılmaktadır.
- Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân verecek sistemler mevcut olup, Personel Daire Başkanlığı telefon, fax ve e-posta aracılığı ile personelin ve dış paydaşların beklenti öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkan vermektedir.
- Birimimizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele işleyiş prosedürü kapsamında bildirilmektedir.
- EBYS ve PEYOSİS sistemi idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân vermektedir.
- Birimimizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği organizasyon şeması dâhilinde belirlenmiş olup, tüm personel rapor hazırlama konusunda görevli olup, ilgili şube müdürü ve daire başkanı tarafından kontrol edilmektedir.
- Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmakta olup, standart dosya planı kodları ile gerekli arşivleme ve sınıflandırma yapılmaktadır.
- Birimimizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut olup, gelen-giden evrak birimi tarafından girdi ve çıktılar kayıt altına alınmaktadır.
- Birim personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik genel evrak birimi aracılığıyla taleplerin alınabildiği hususunda bilgi sahibidir.
- İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi kapsamında birim personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik genel evrak birimi aracılığıyla taleplerin alınabildiği hususunda bilgi sahibidir.
- İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler çerçevesinde yürütülmektedir.
- Birimimizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar her yıl ocak ayı sonuna kadar yapılır ve kayıt altına alınır.
- Birimimizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak amirler tarafından EBYS ve PEYOSİS veya gözlem yoluyla yapılır.
- Birimimizde iç kontrol sistemi değerlendirme toplantısı, her yıl daire başkanı tarafından uygun görülen tarihlerde en az 2 defa yapılır
- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.
- Birimimizin yönetici ve çalışanları iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği bulunmakta olup, gerekli durumlarda sözel olarak iletişime geçilmekte ve ihtiyaç halinde yazılı görüş talep edilmektedir.

- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler iç kontrol değerlendirme toplantısı sonuçlarına göre yapılmaktadır.
- Birimimizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları daire başkanı ve şube müdürleri tarafından izlenmektedir.

İ. KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

1. Çalışanlar birim organizasyon şeması dahilinde çalışır.
2. Çalışanlar kalite süreçlerini sahiplenir ve temel görevlerinden birisi olarak görür.
3. Çalışanlar yaptıkları tüm iş ve işlemlerde iş süreçlerini, iç kontrol mekanizmasını ve mevzuat hükümlerini esas alır.
4. Çalışanlar çözümleyemediği konularda inisiyatifini amirine bırakır.

J. KAMUOYUNU BİLGİLENDİRME VE HESAP VEREBİLİRLİK

Birimde yapılan tüm iş ve işlemlerle ilgili olarak bilgilendirme ve hesap verilebilirlik uygulamaları; Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatlarına İlişkin Yönetmelik, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Bilgi Edinme Kanunu, Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yapılır. Bu uygulamalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi, kurumsal e-posta sistemi ve amir onaylı web duyuruları ile yapılır.

Birim; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirir ve her yıl faaliyet raporlarını web sitesinde paylaşır.

K. BİRİM WEB SAYFASI KONTROLÜ

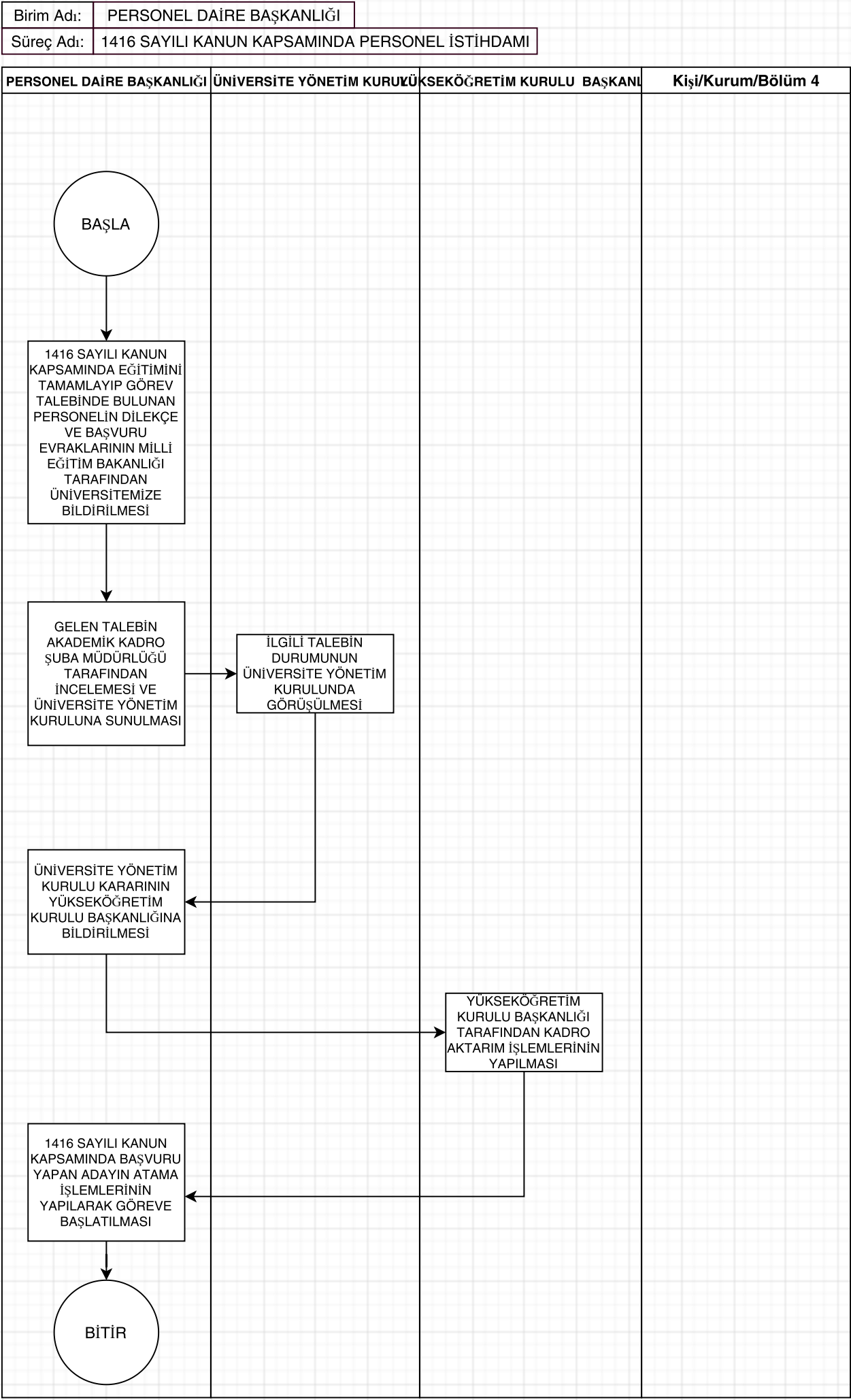
Personel daire başkanlığı web sayfası kontrolü daire başkanına; düzenleme işlemleri ise görevlendirilmiş personele aittir. Web sayfası ülke genelinde tüm internet kullanıcıları tarafından kullanılan bir uygulama olması sebebiyle telafisi güç zararlar ya da kamuoyunu yanlış bilgilendirme gibi önemli bir gücü barındırması sebebiyle hiçbir veri daire başkanının izni ve talimatı olmadan kaldırılamaz ve daire başkanının izni ve talimatı olmadan yeni veri girişi yapılamaz.

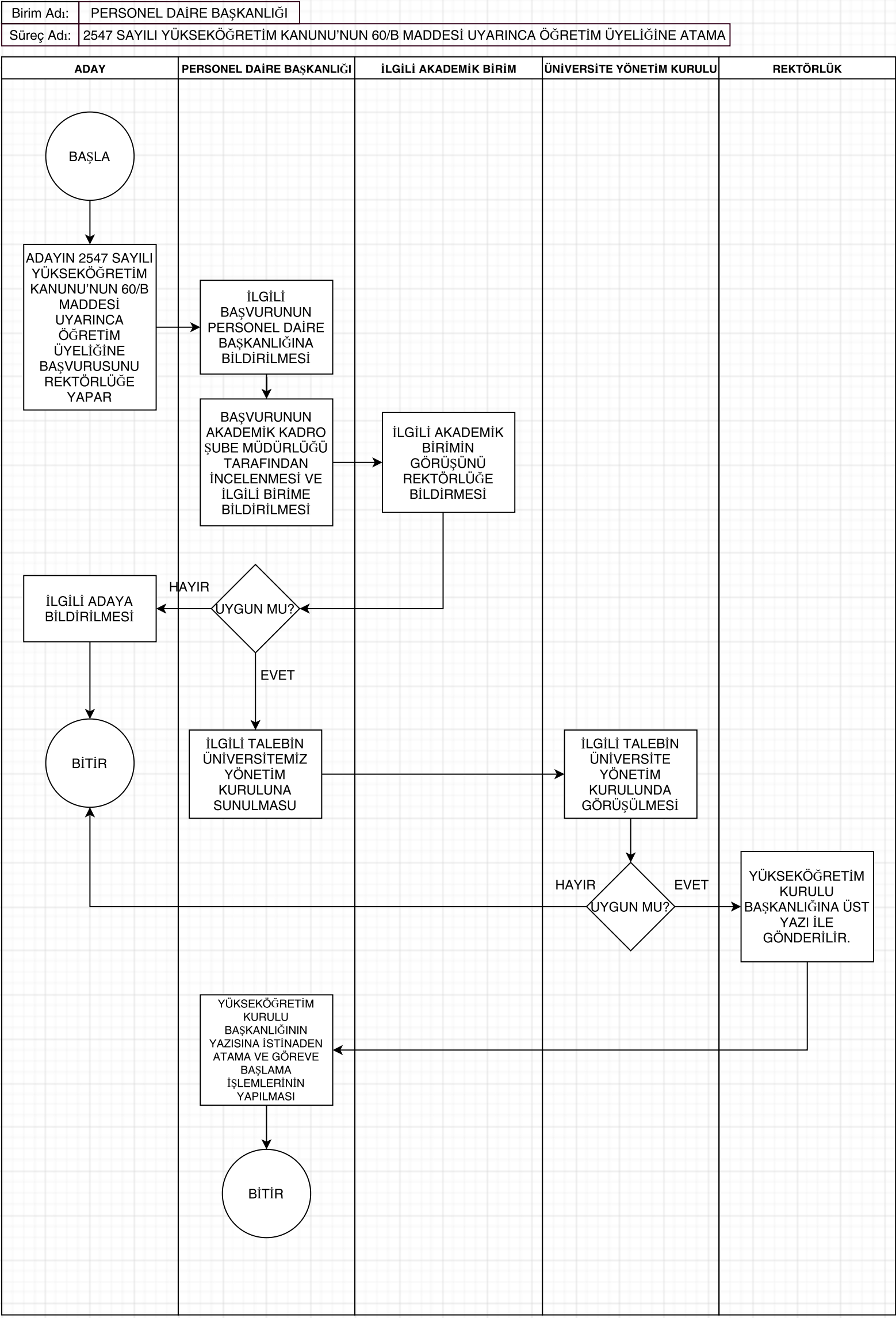
L. DEĞERLERİMİZ VE HEDEFLERİMİZ

- a. Birimlerimizin personel ihtiyaçlarıyla ilgili uzun dönemli ve kısa dönemli tahminler yapmak.
- b. Personelin verimini yükseltmek için çalışma memnuniyetine yönelik planlamalar yapmak.
- c. İnsan kaynakları planlamalarına yönelik yapılan çalışmaların fayda/zarar açısından geri dönüşümünü takip etmek.
- d. İnsan kaynakları planlamaları sırasında birimlerimiz ile koordineli çalışmak.
- e. Personeller arasında yapılan iş bölümüne bağlı olarak her bir personelin iş hacmini dengede tutmak.

- f. Personel temininde herhangi bir aksaklığa sebebiyet vermemek amacıyla, çalışan ihtiyacını objektif kriterler çerçevesinde zamanında ön görerek, değerlendirme sonuçları çerçevesinde işlem tesis etmek.
- g. Tüm çalışanlarımızın motivasyonunu yükselten ortam yaratılması ve bu ortamın sürekliliğini sağlamak amacıyla yeni projeler geliştirerek hayata geçmesini sağlamak.
- h. Kurumsal hafızaya dönük arşiv kültürünü teknolojik gelişmelerle entegrasyonunu sağlayarak daha uzun süreli donanımına sahip olmak.
- i. Bireye ve birime özgü hizmet içi eğitimler düzenleyerek hizmet kalitesini en üst düzeye çıkarmak.
- j. Hizmet içi eğitimlerle personele etik davranış şekillerinin kazandırılmasını sağlamak.
- k. Özgün uygulamalar ile işlem hata seviyesini en aza indirmek.

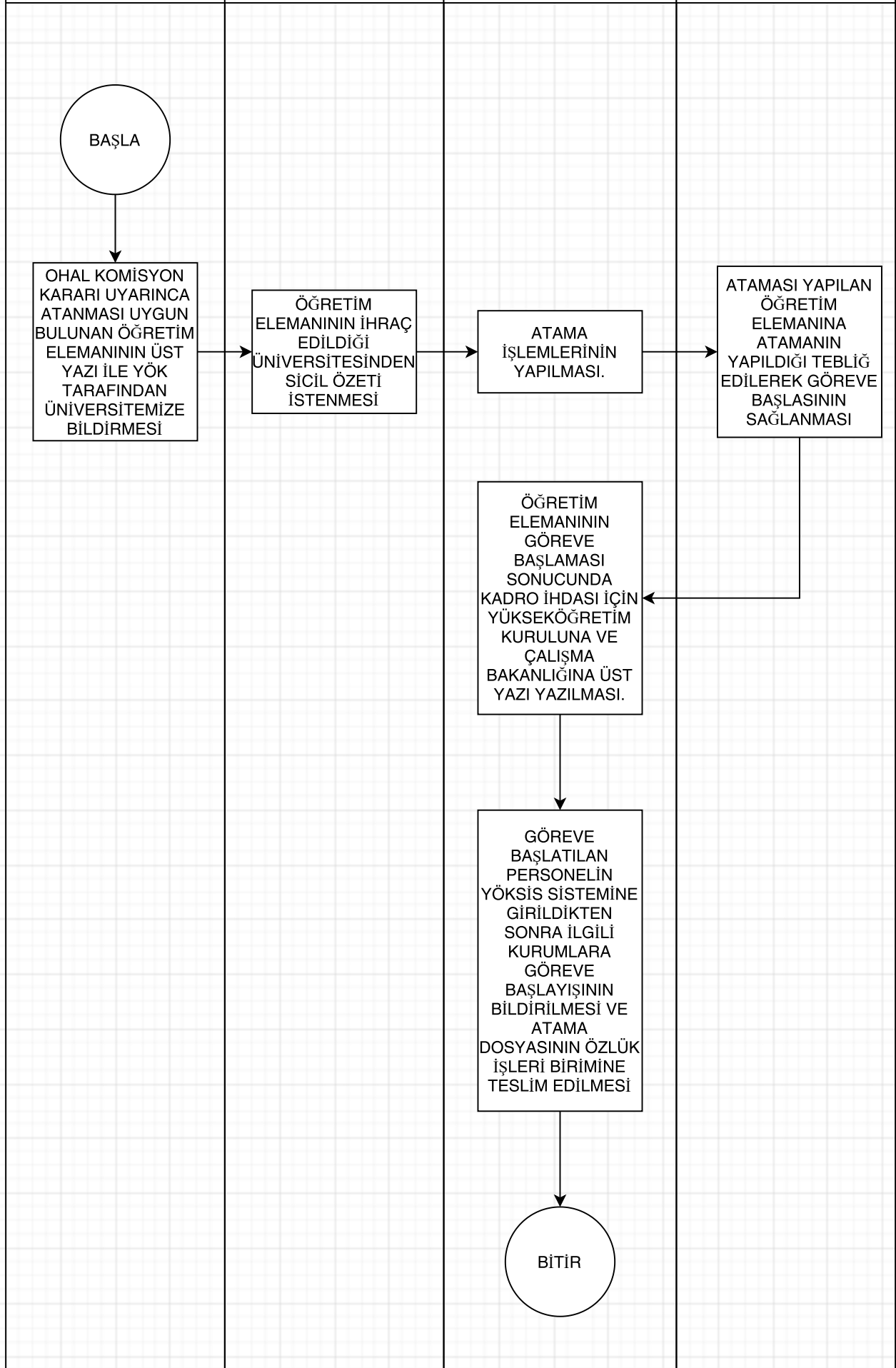


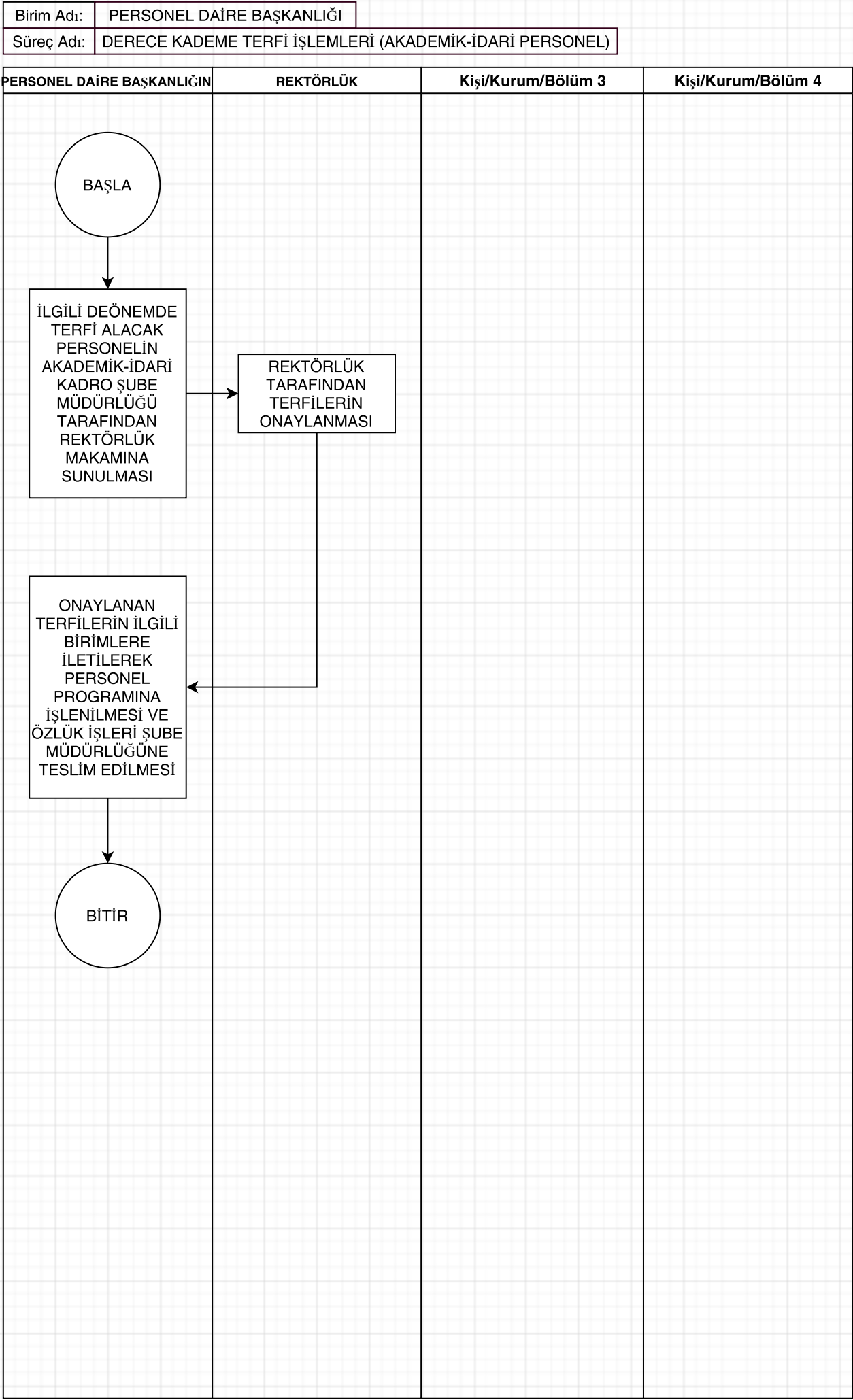




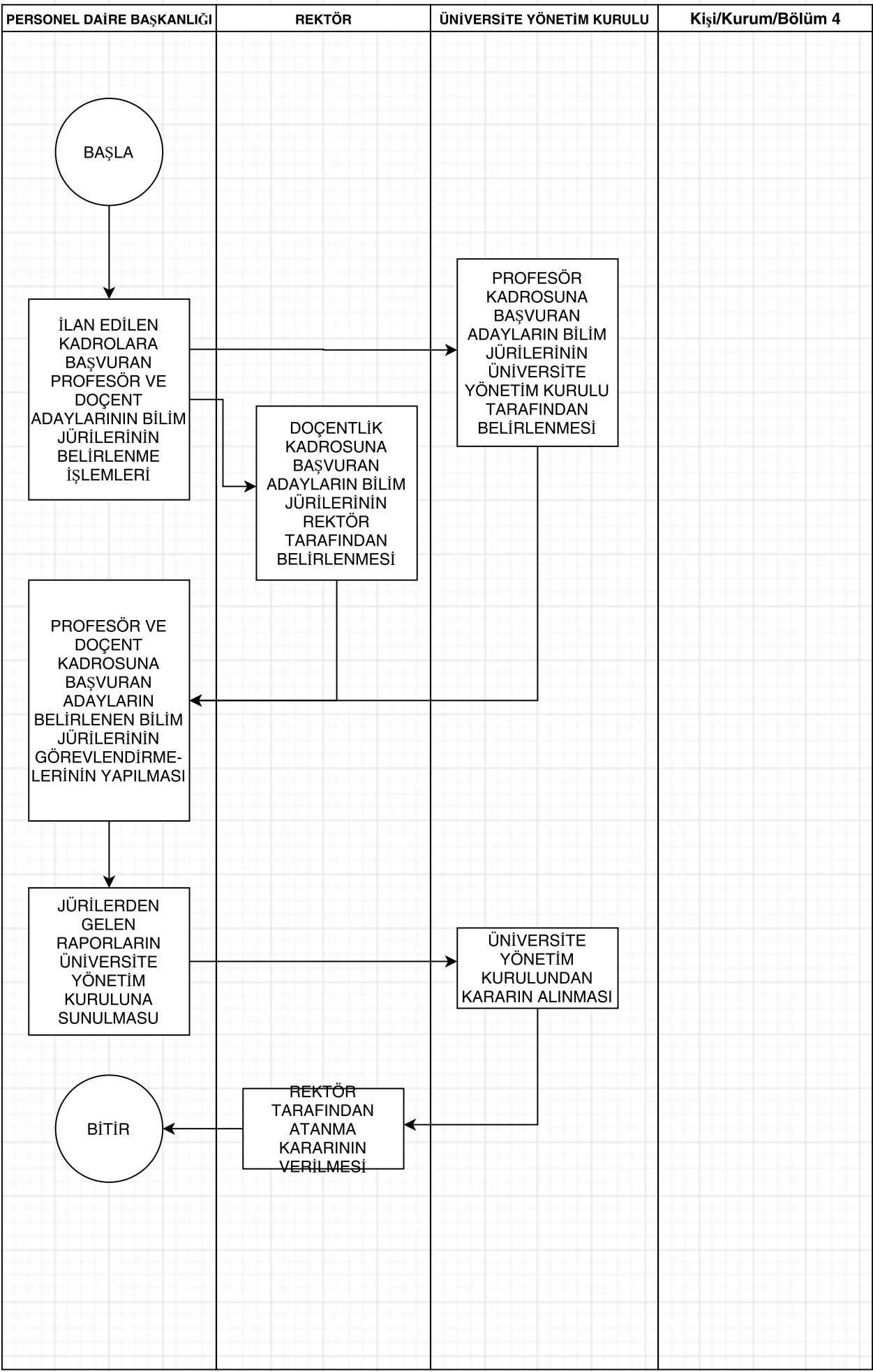
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	OHAL KOMİSYON KARARI İLE ATAMA İŞLEMLERİ

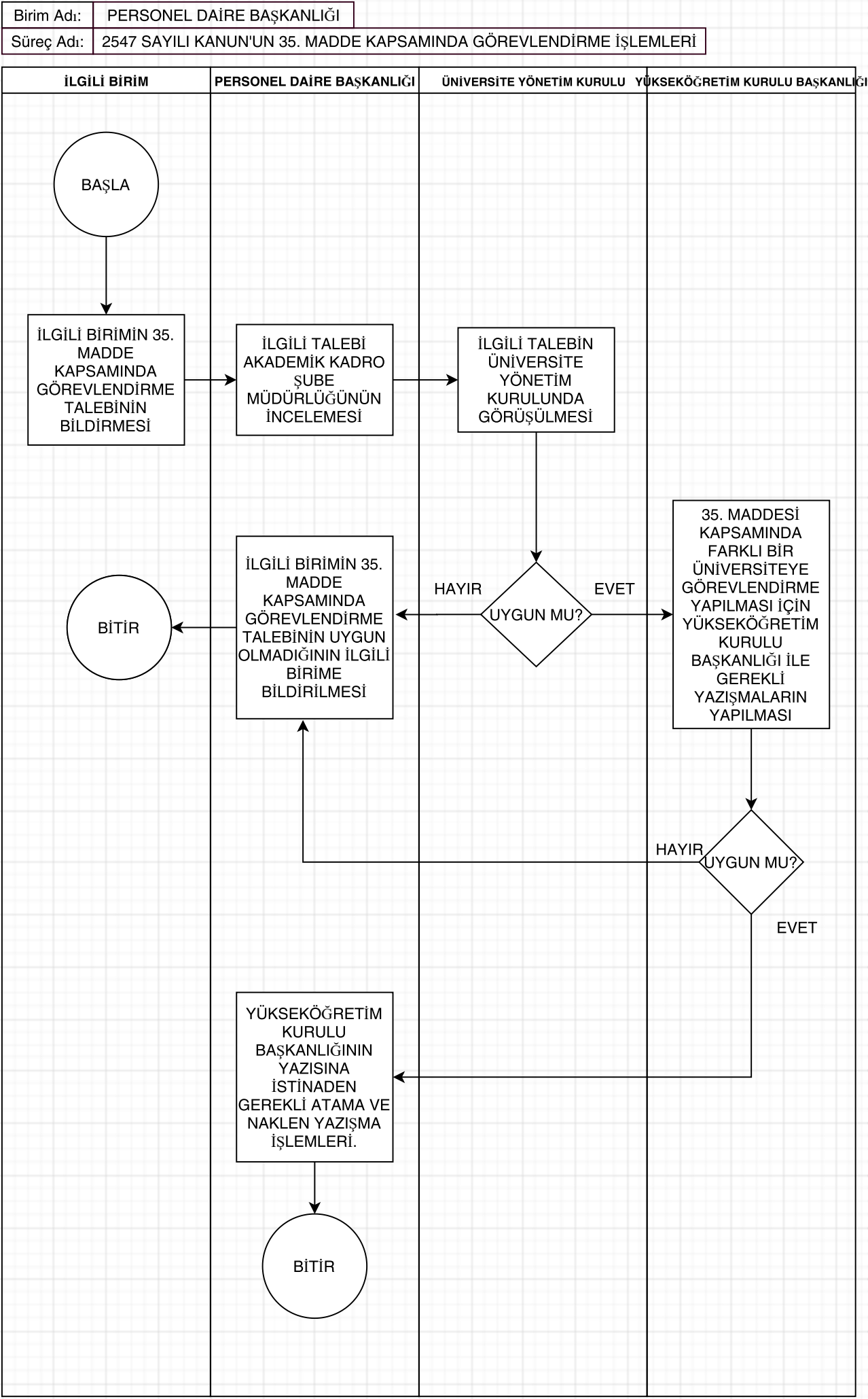
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLI	İHRAÇ EDİLDİĞİ ÜNİVERSİTE	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖĞRETİM ELAMANI
-------------------------------	---------------------------	---------------------------	-----------------



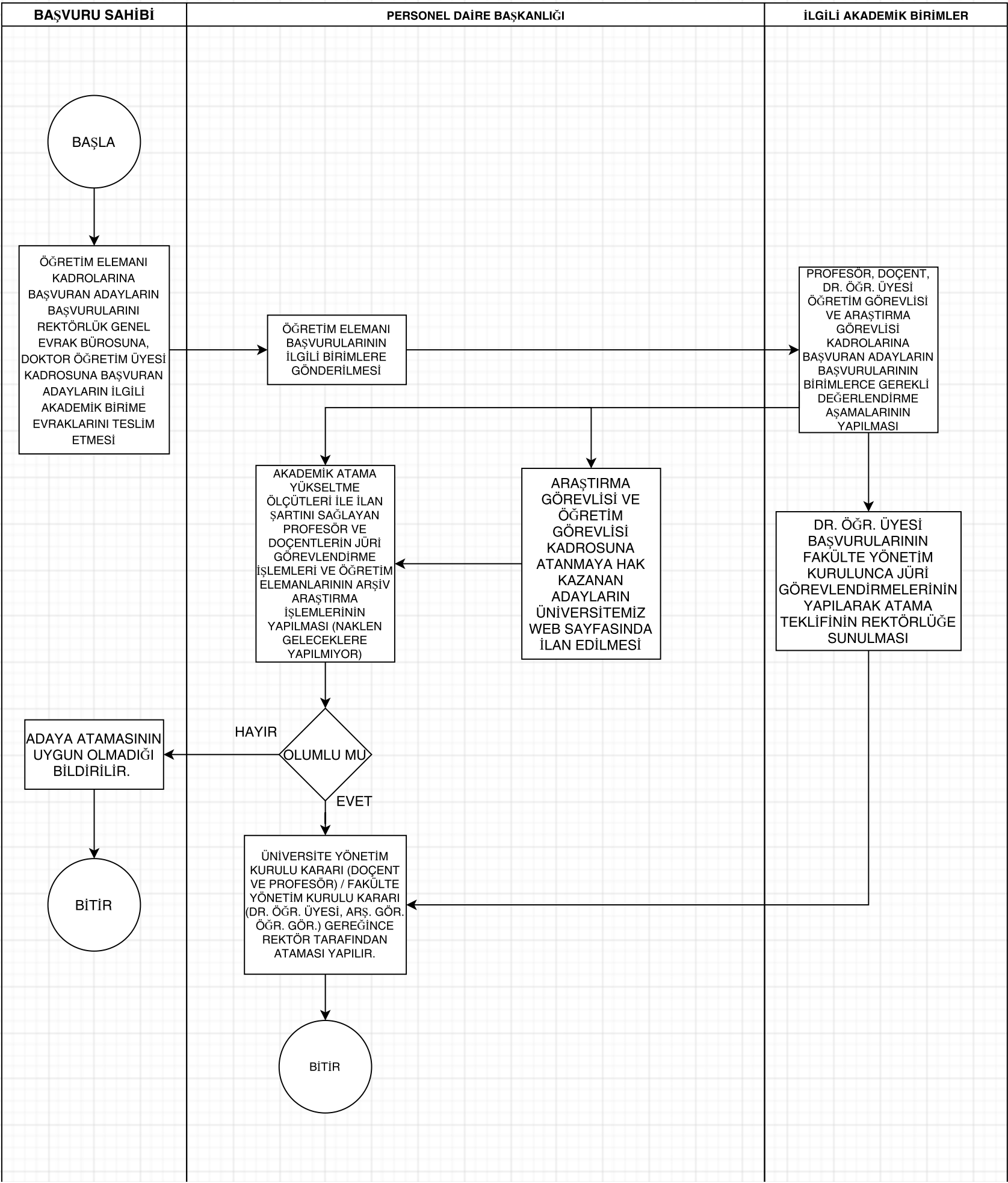


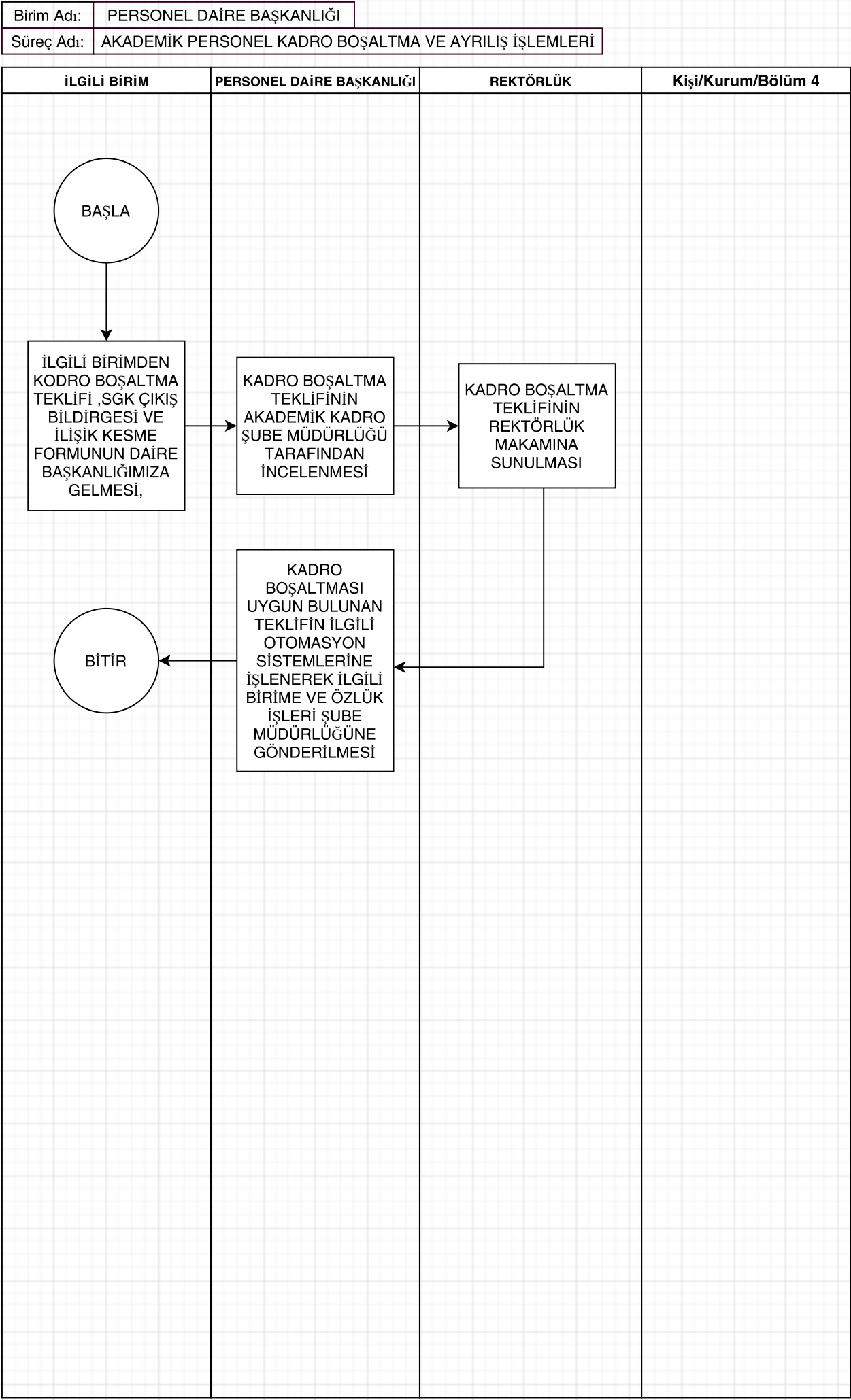
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	JÜRİ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ



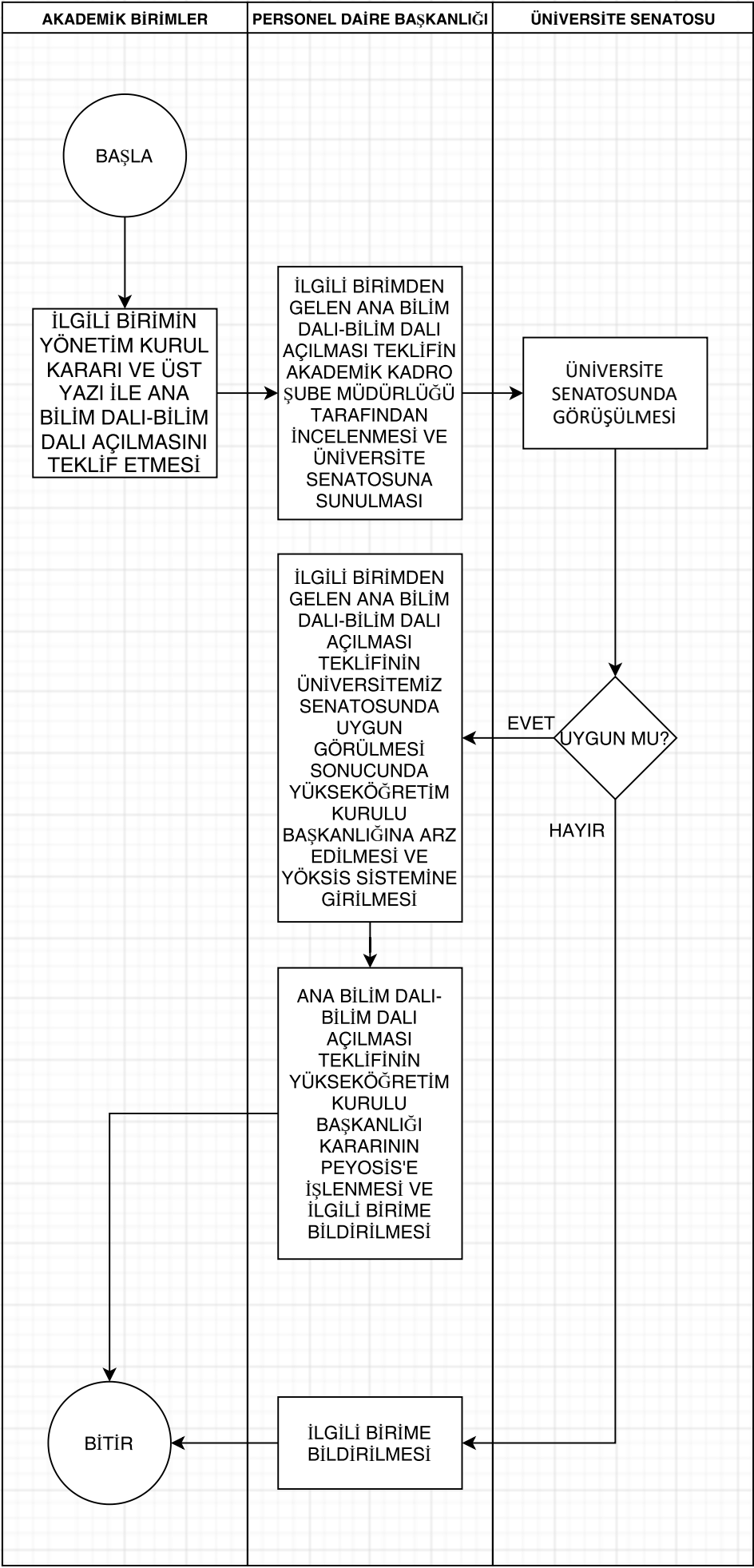


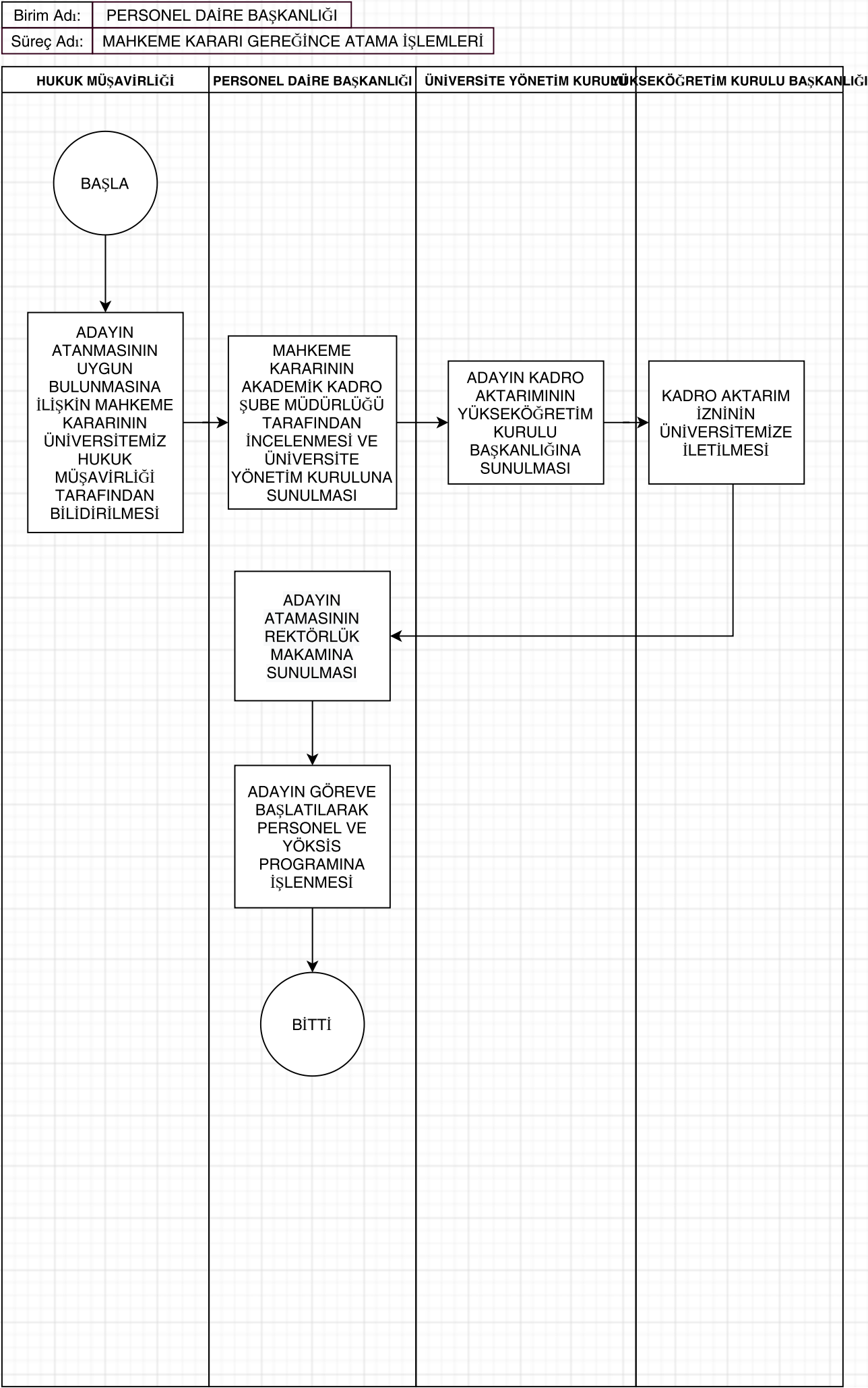
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	AKADEMİK PERSONEL ATAMA İŞLEMLERİ (AÇIKTAN NAKLEN VE BİRİM İÇİ ATAMALAR)



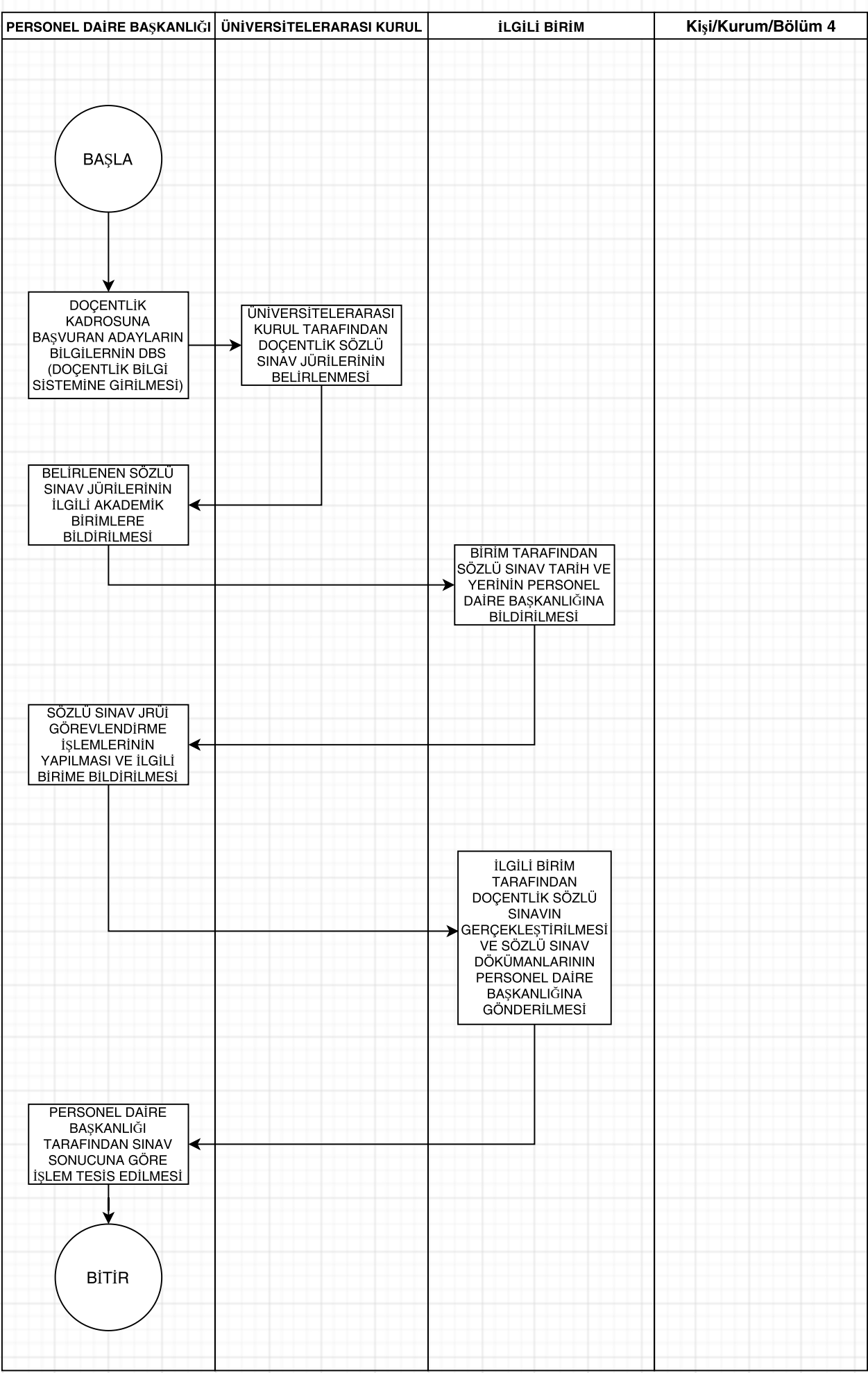


Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	ANA BİLİM DALI - BİLİM DALI AÇILMASI

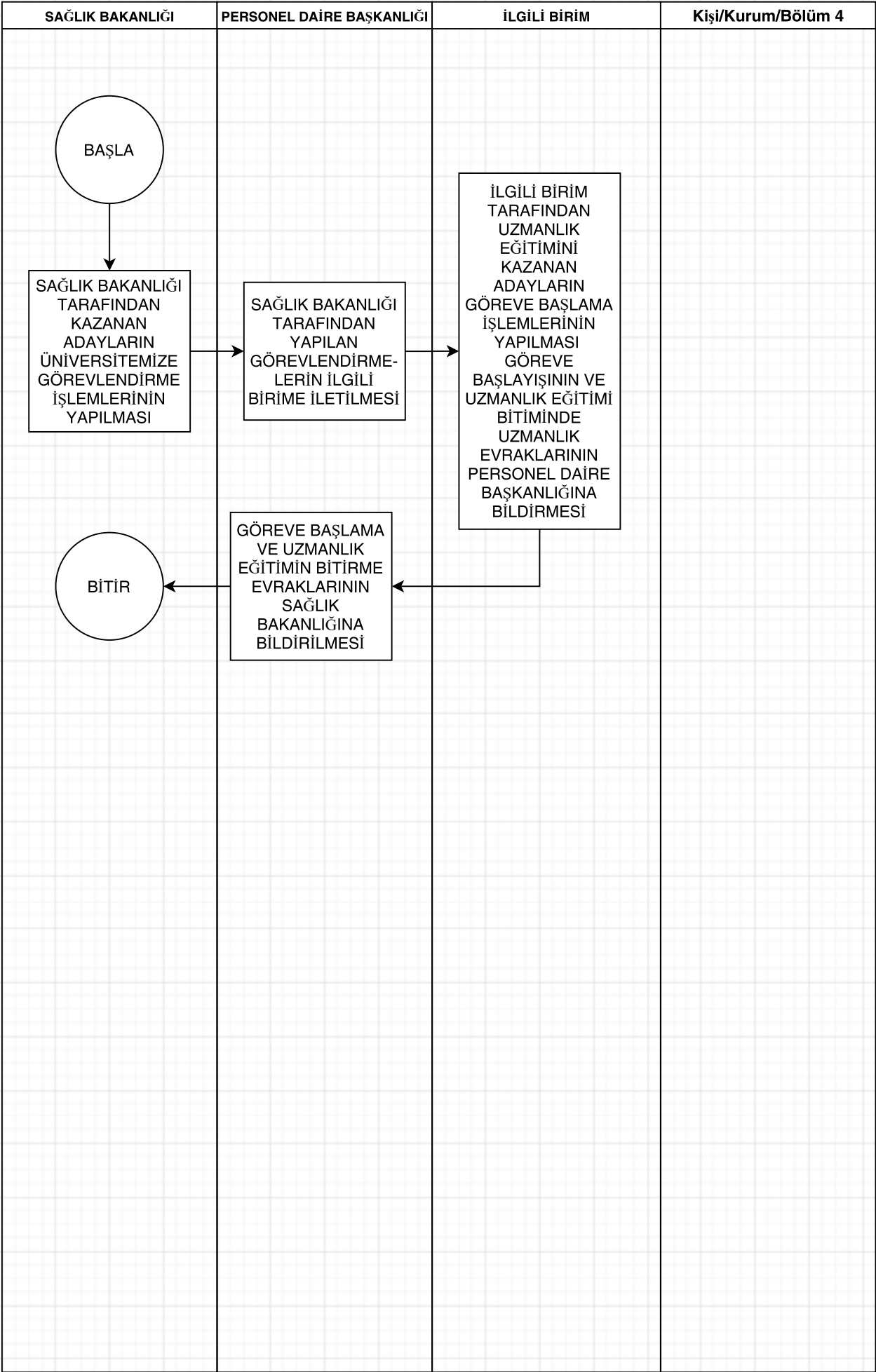




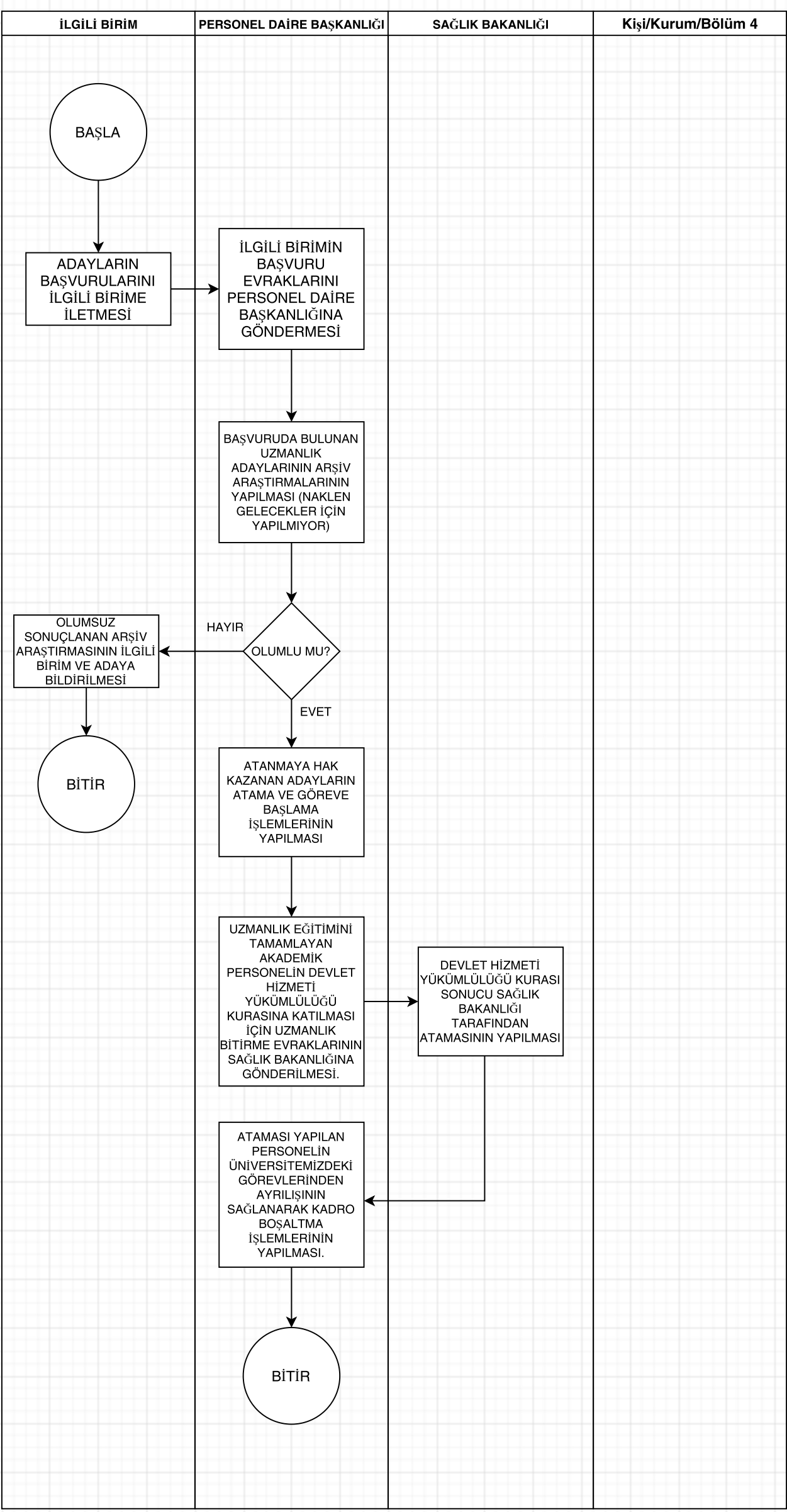
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	DOÇENTLİK SÖZLÜ SINAV İŞLEMLERİ



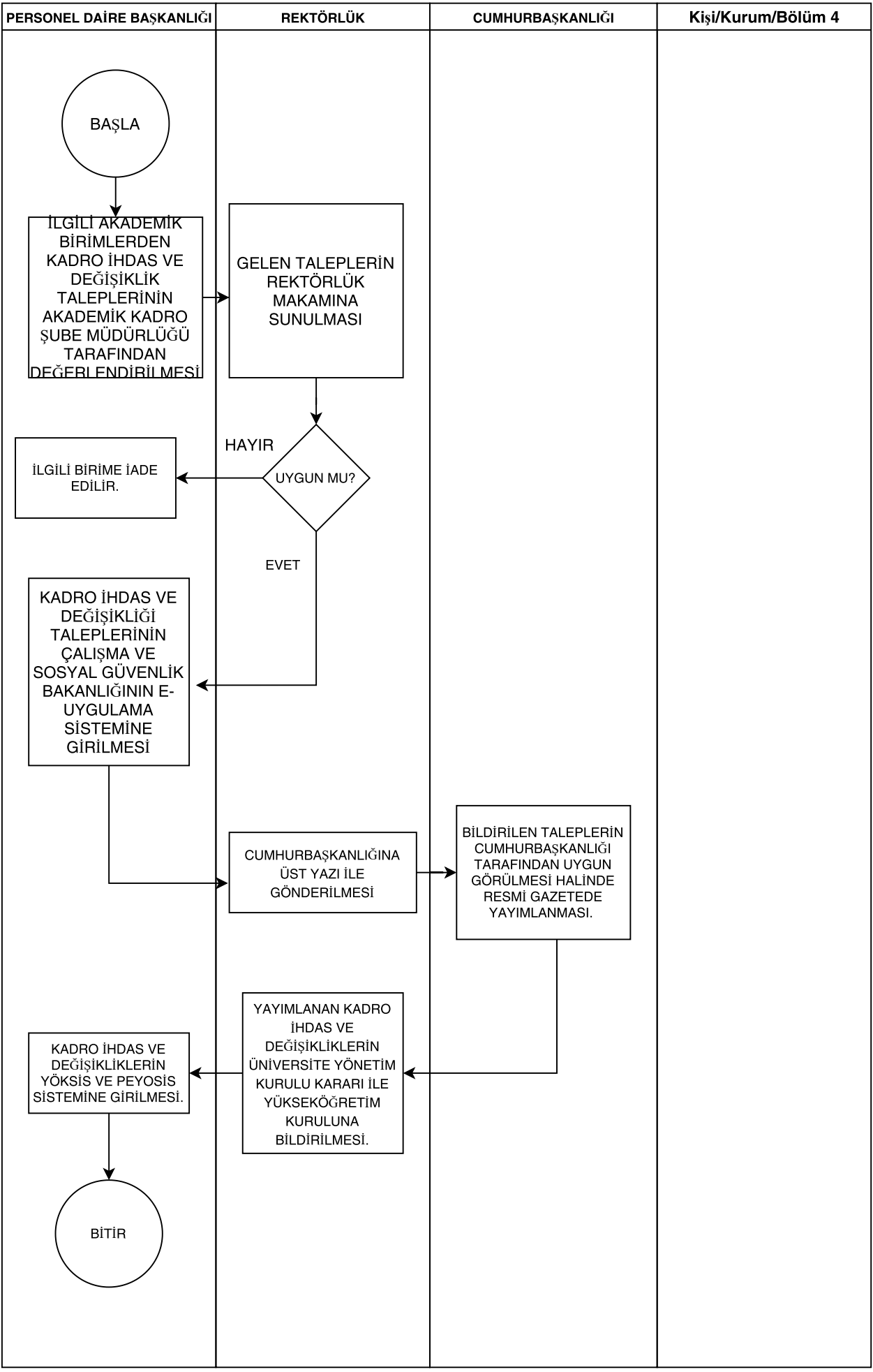
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	UZMANLIK EĞİTİMİ İÇİN SAĞLIK BAKANLIĞI KADROSUNA YERLEŞEN ADAYLARIN UZMANLIK EĞİTİMİ İŞLEMLERİ



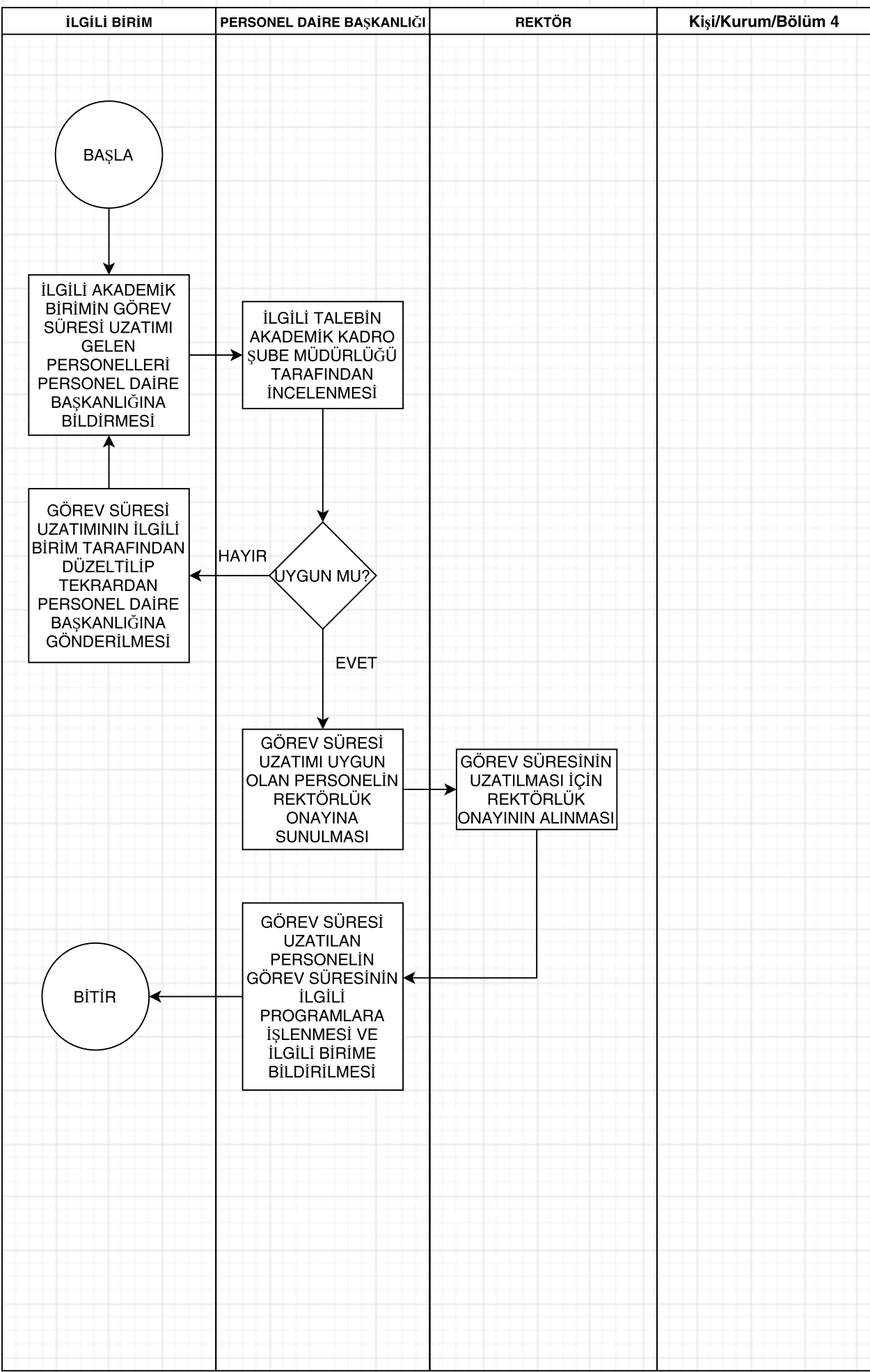
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	UZMANLIK EĞİTİM İŞLEMLERİ (ATAMA-EĞİTİM)

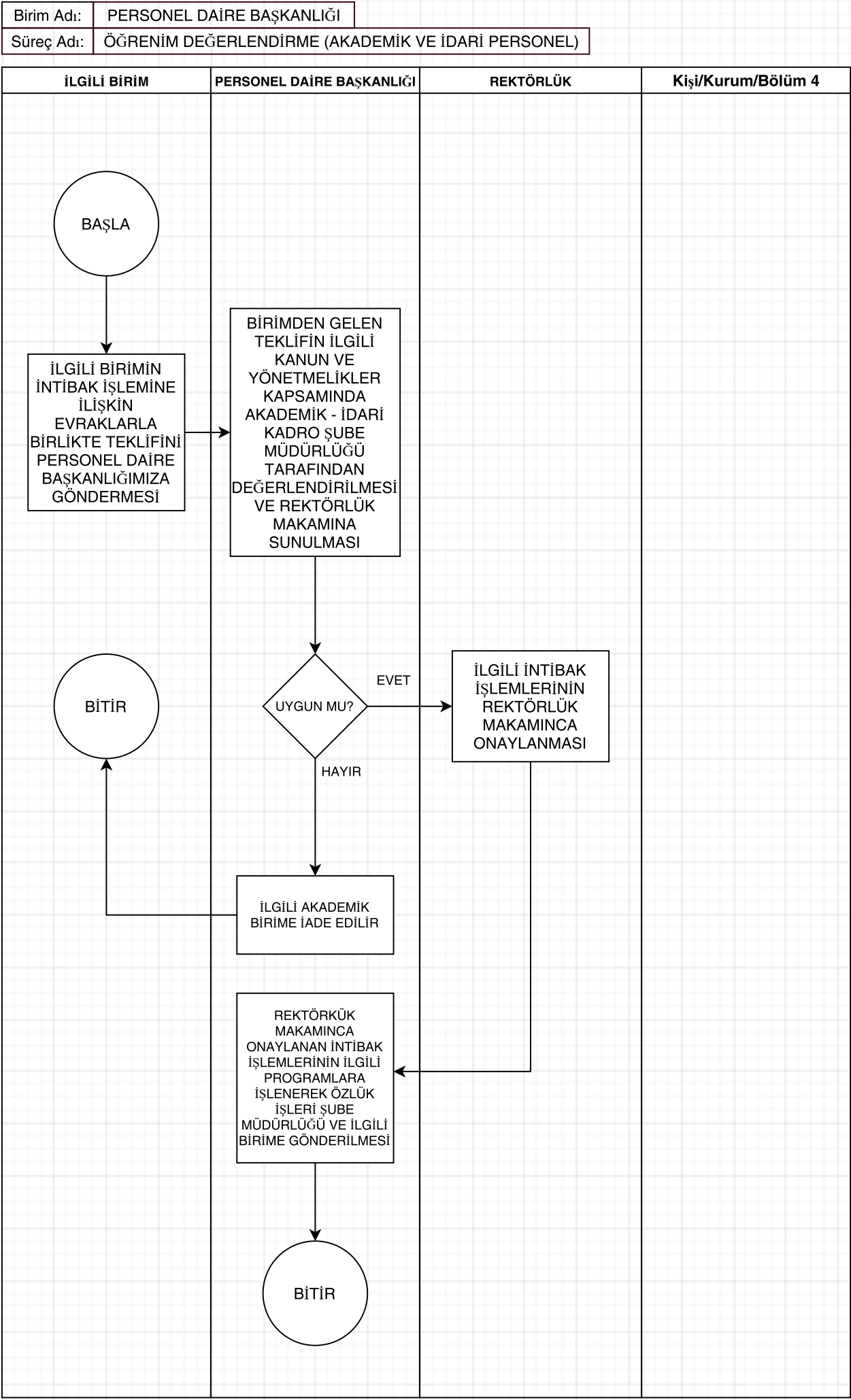


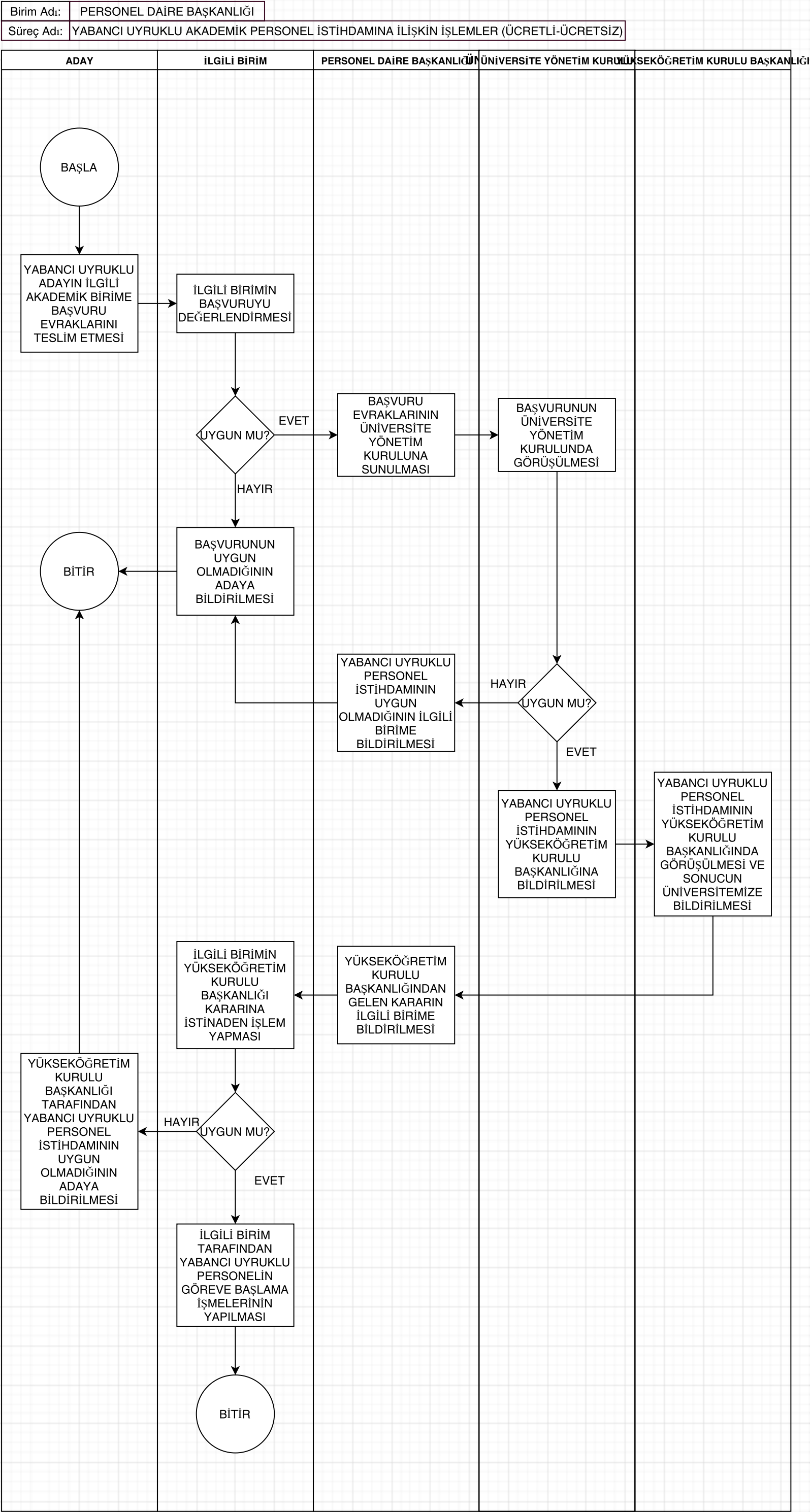
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	KADRO İHDASI VE DEĞİŞİKLİĞİ İŞLEMLERİ



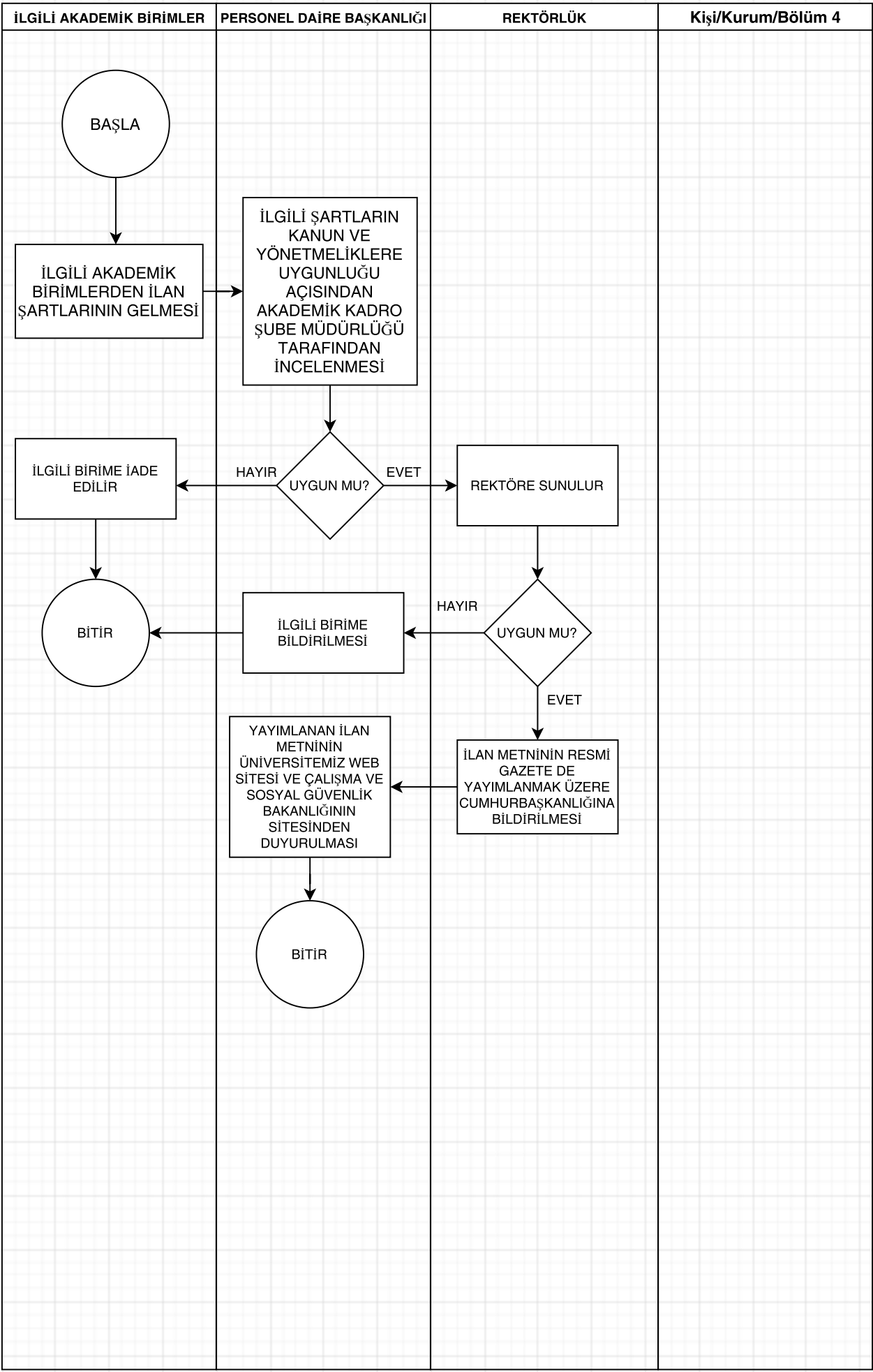
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	AKADEMİK PERSONELİN GÖREV SÜTESİ UZATMA İŞMELERİ (DR. ÖĞR. ÜYESİ, ÖĞR. GÖR., ARŞ. GÖR.)

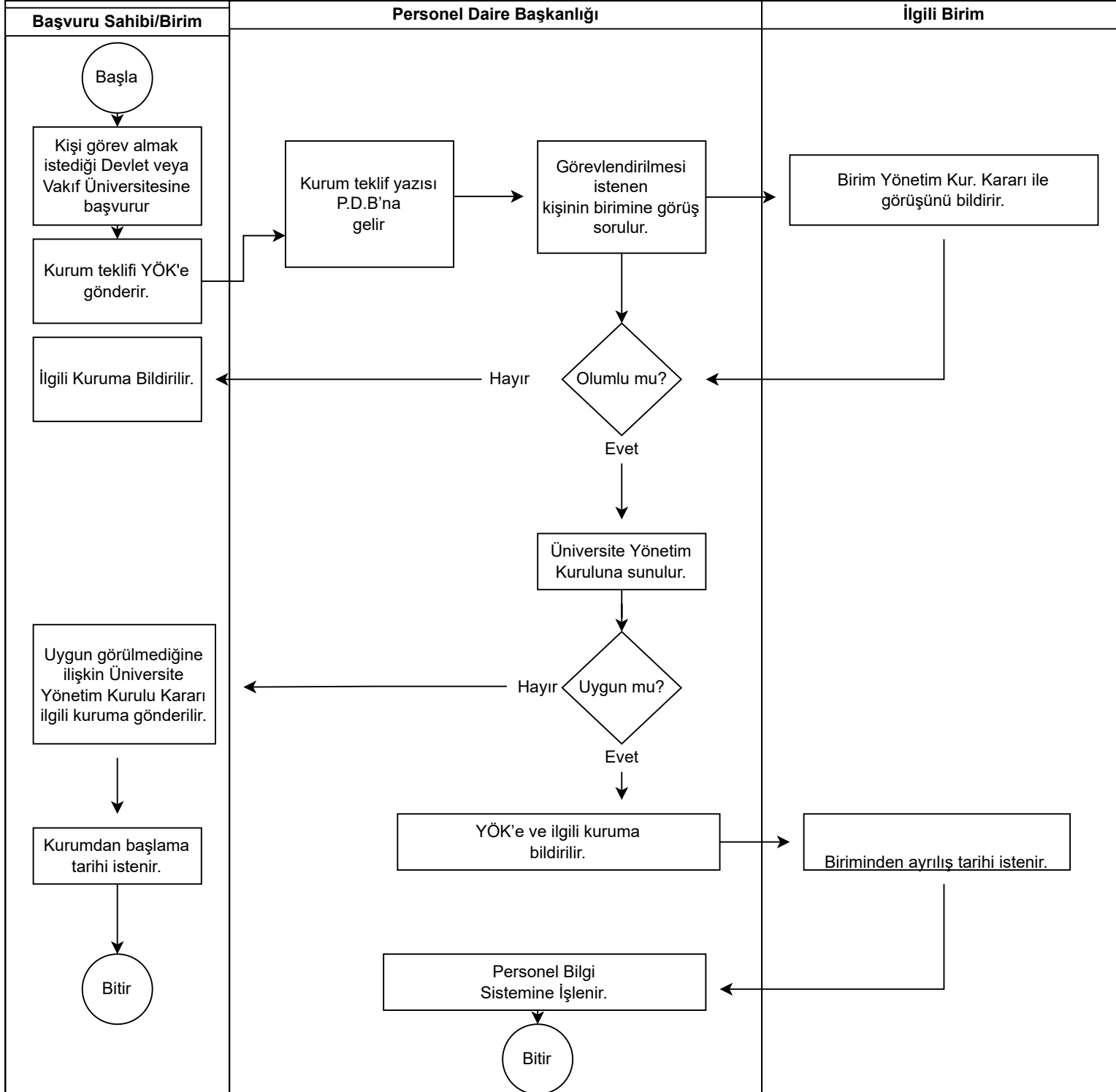




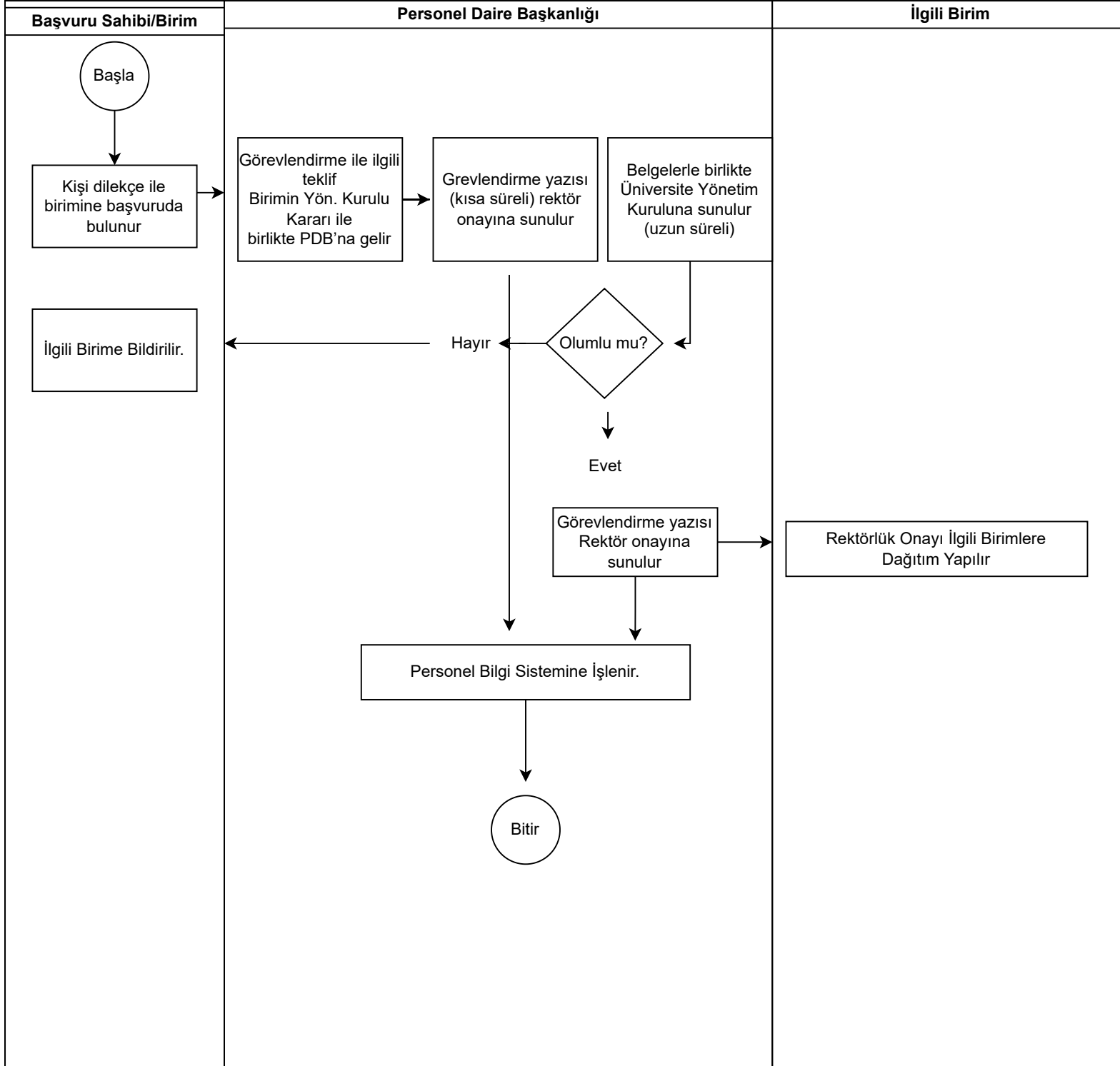


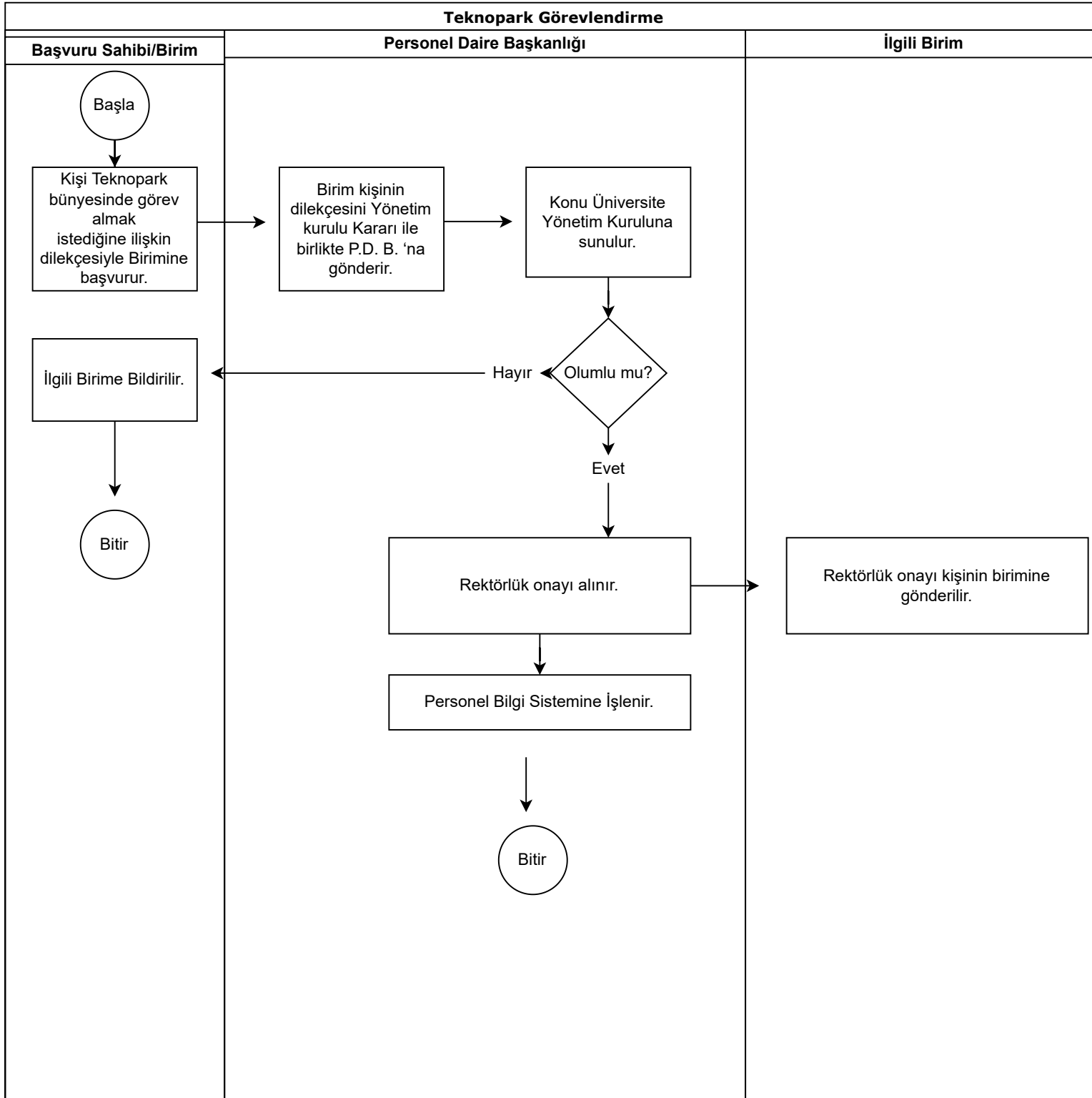
Birim Adı:	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Süreç Adı:	ÖĞRETİM ELEMANI ALIM İLANLARI



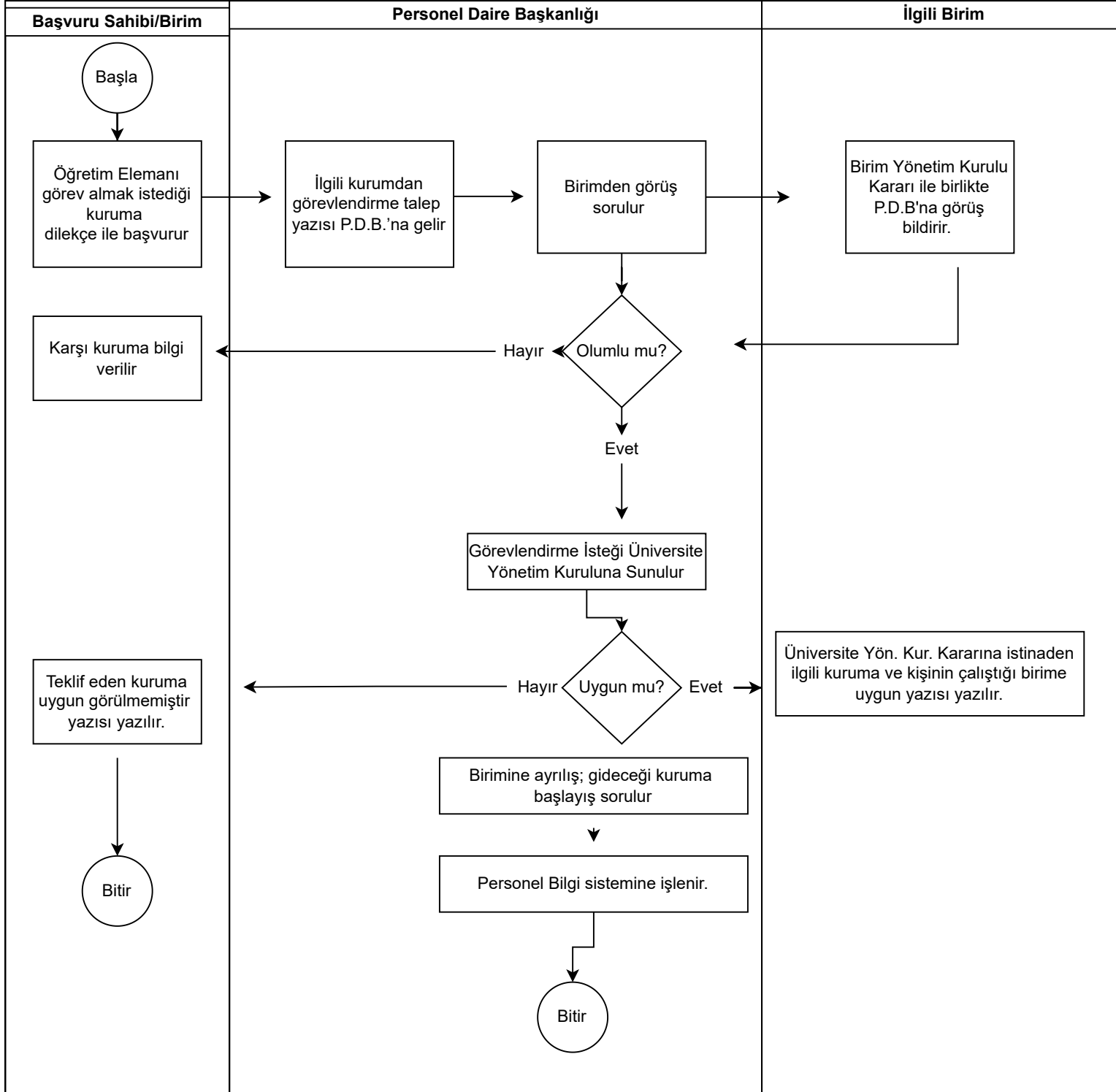
40-b. Madde Görevlendirme

39. Madde Görevlendirme (Yurtiçi-Yurtdışı)

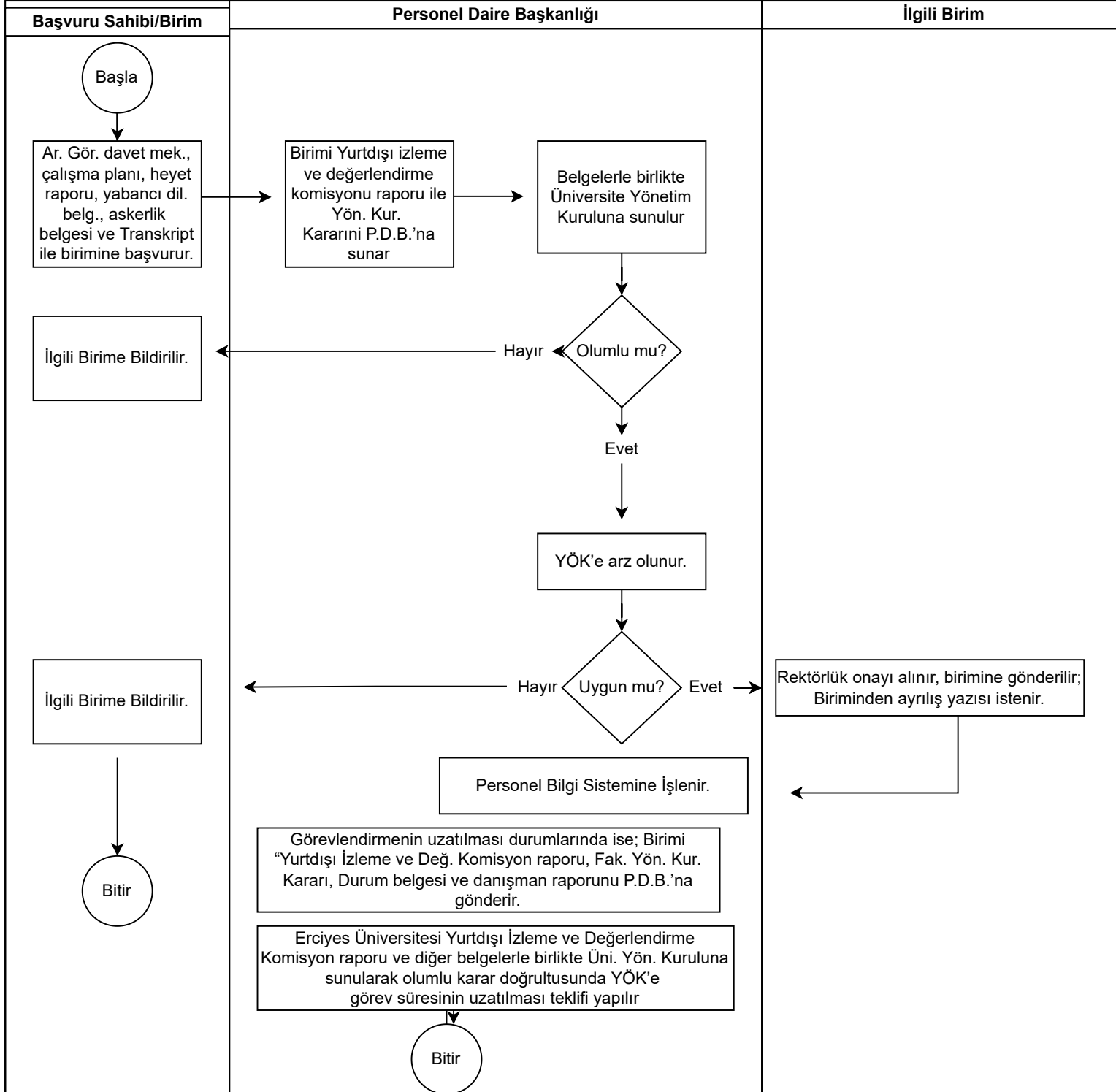




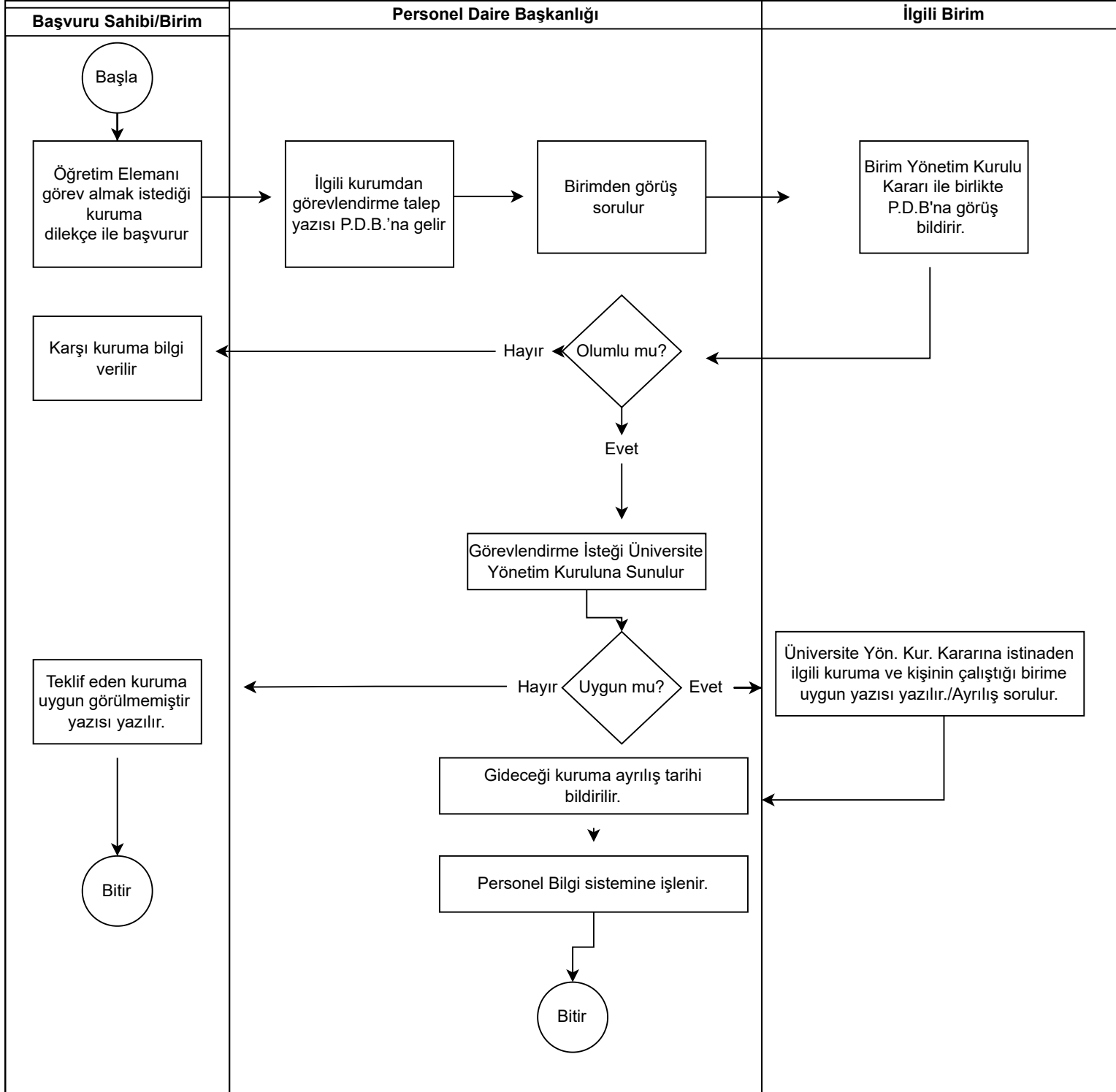
37. Madde Görevlendirme

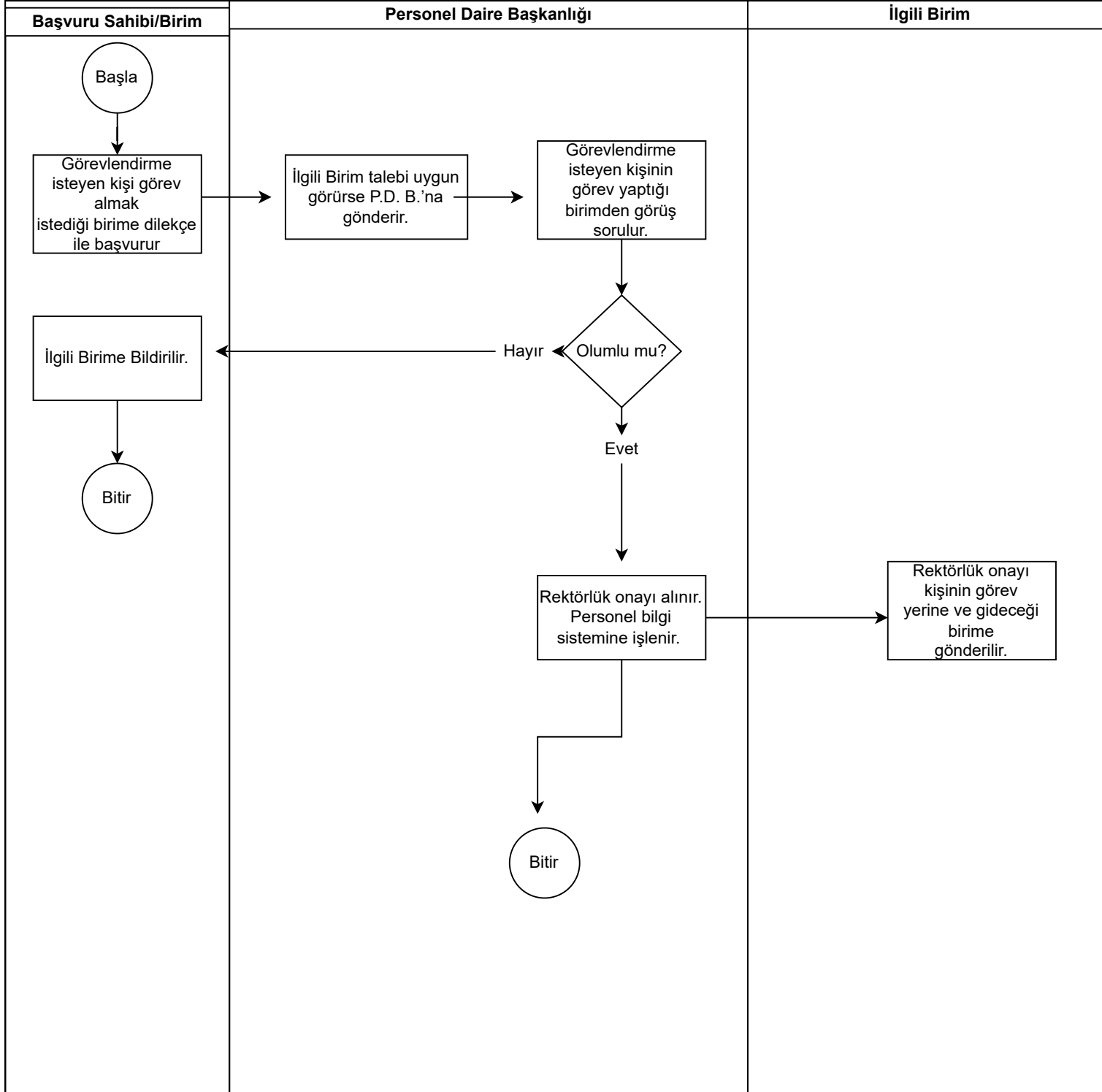


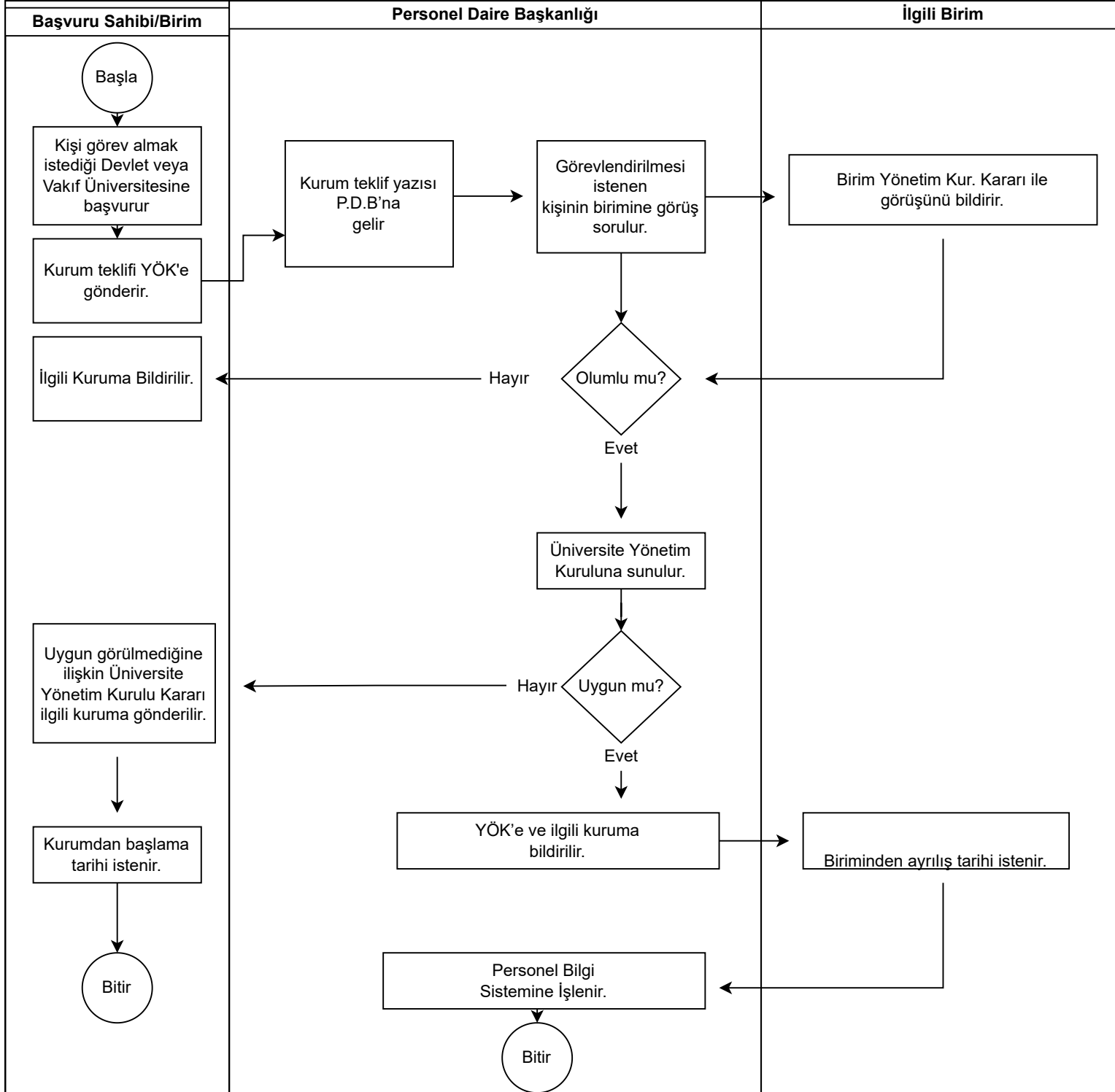
33. Madde Görevlendirme



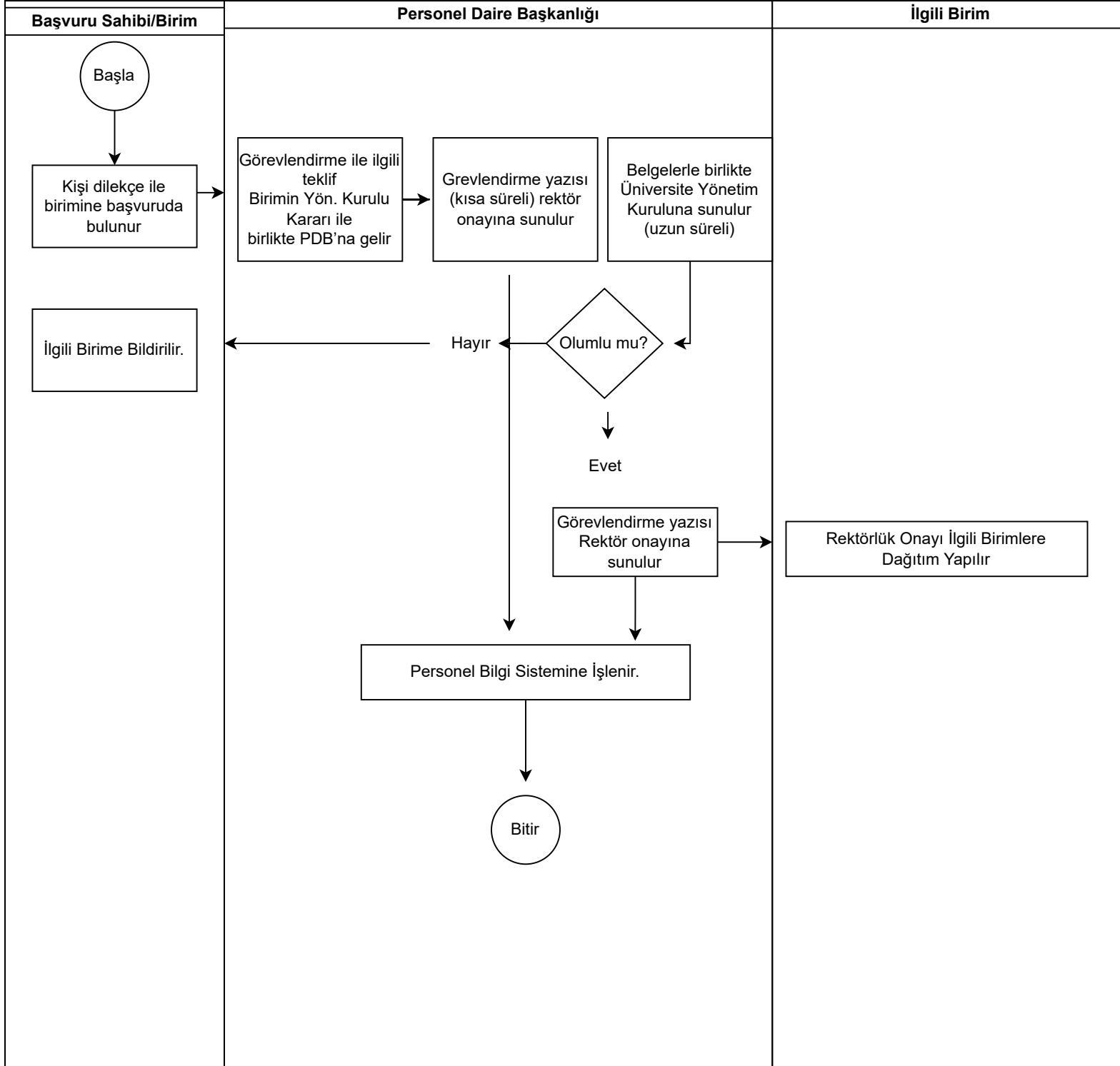
38. Madde Görevlendirme

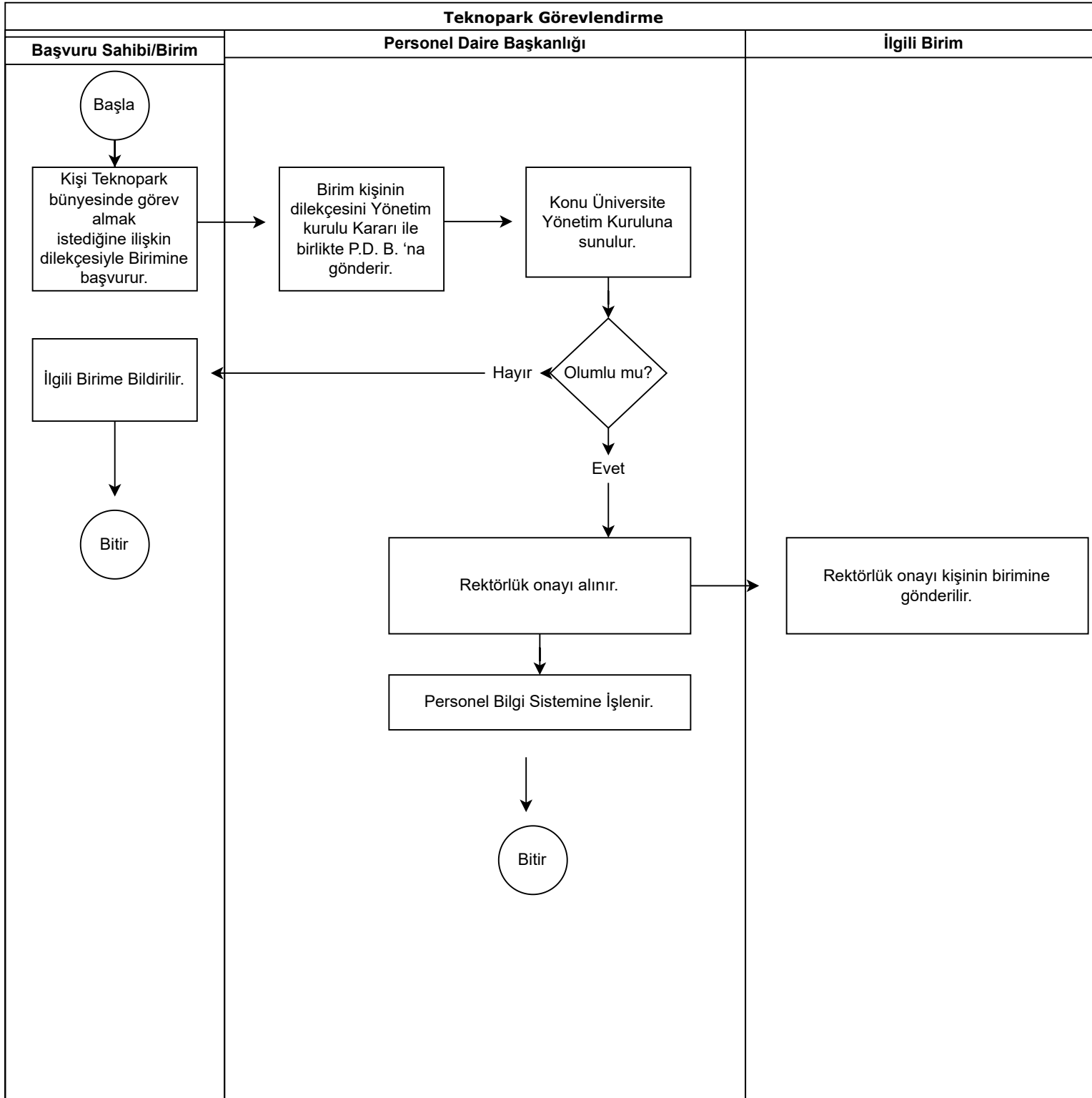


13-B/4 GÖREVLENDİRME

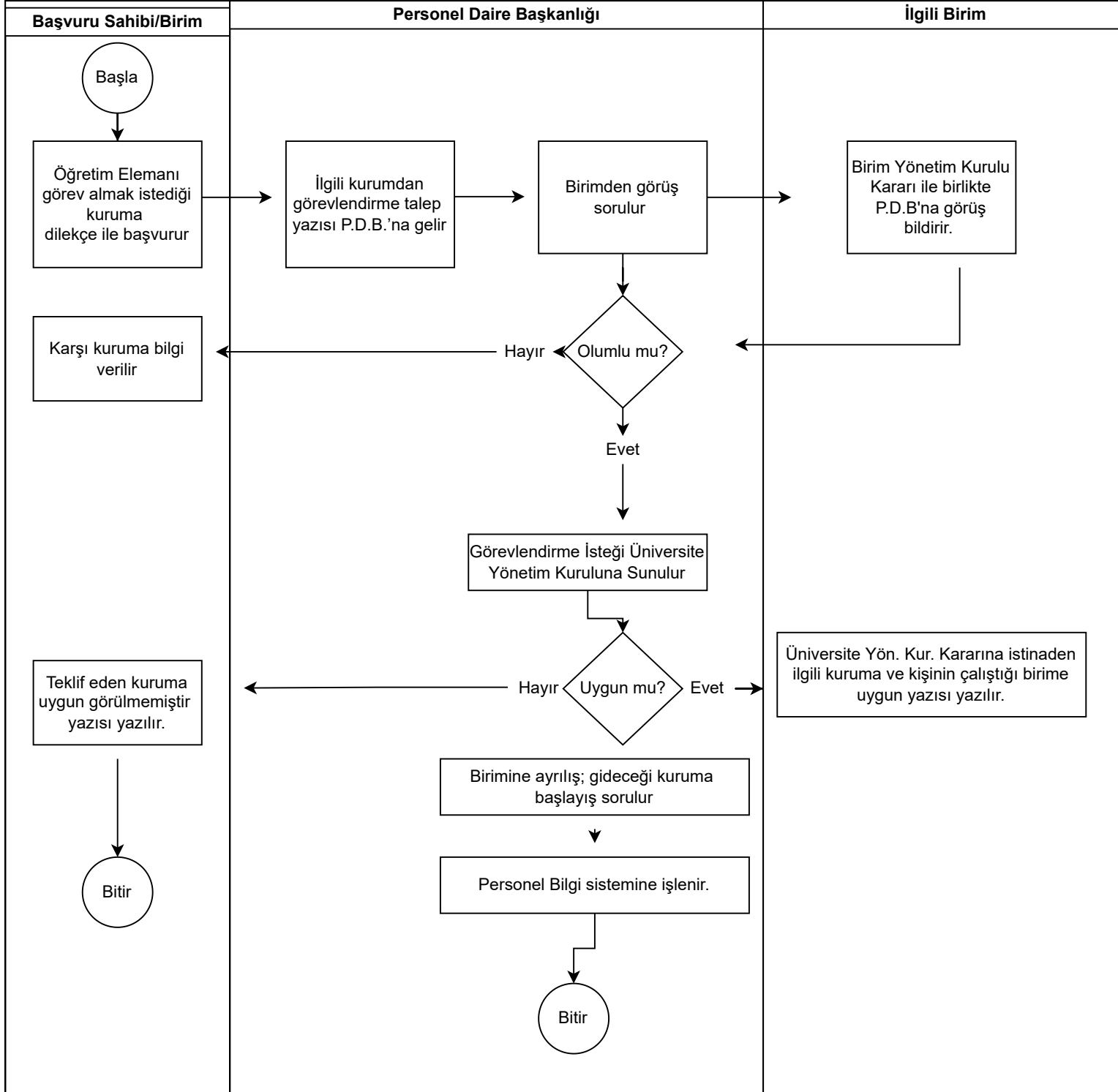
40-b. Madde Görevlendirme

39. Madde Görevlendirme (Yurtiçi-Yurtdışı)

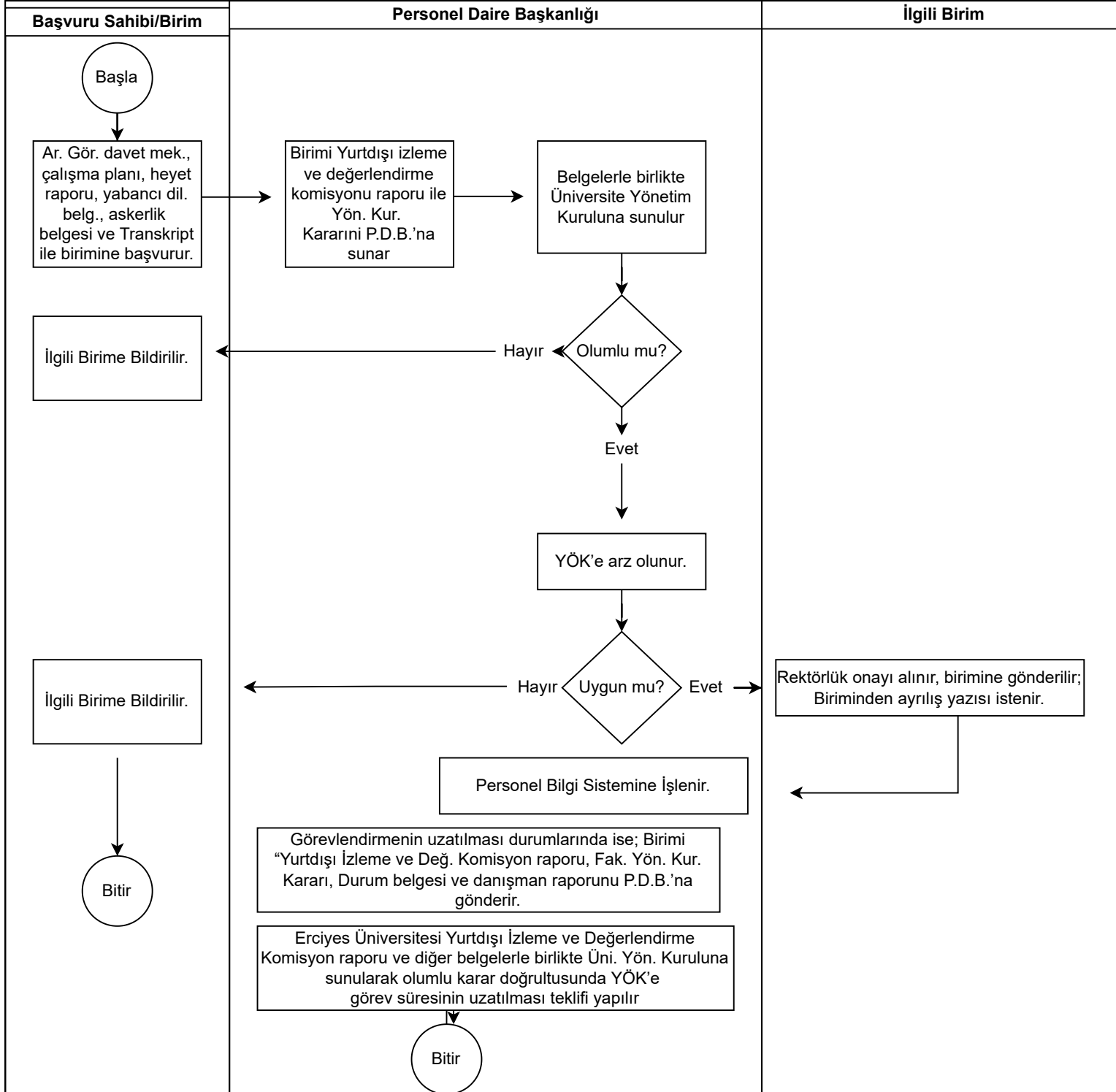




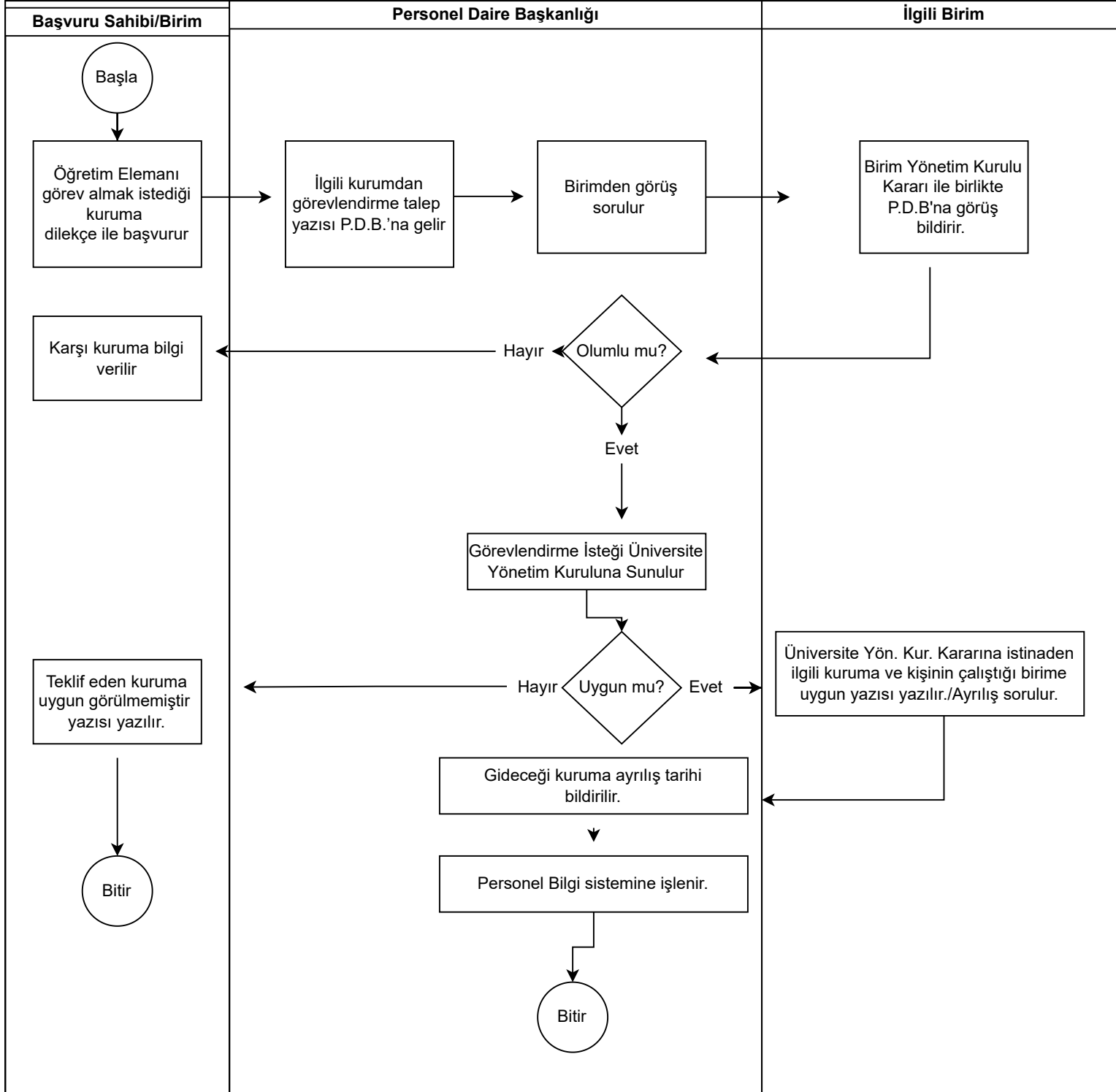
37. Madde Görevlendirme



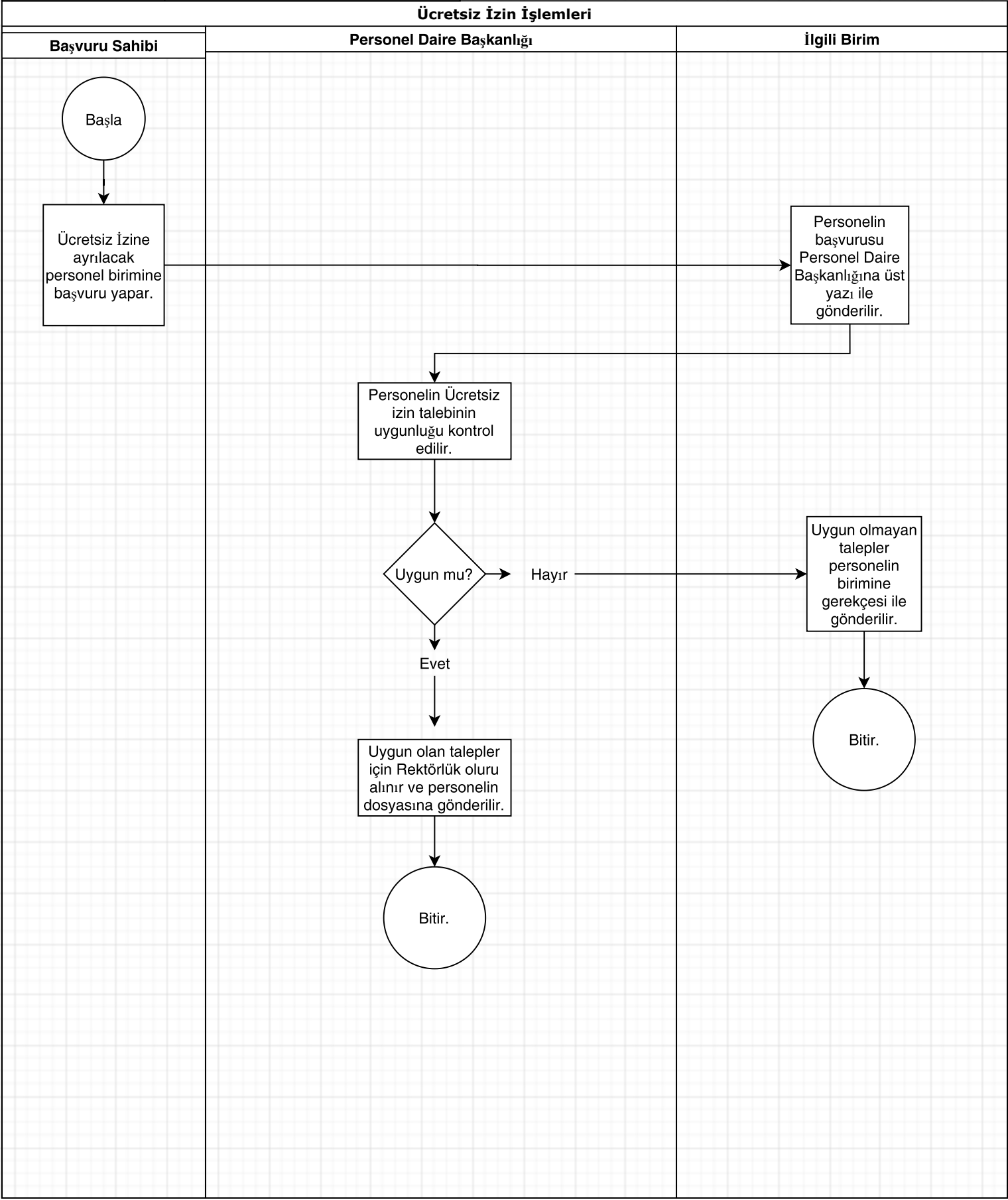
33. Madde Görevlendirme



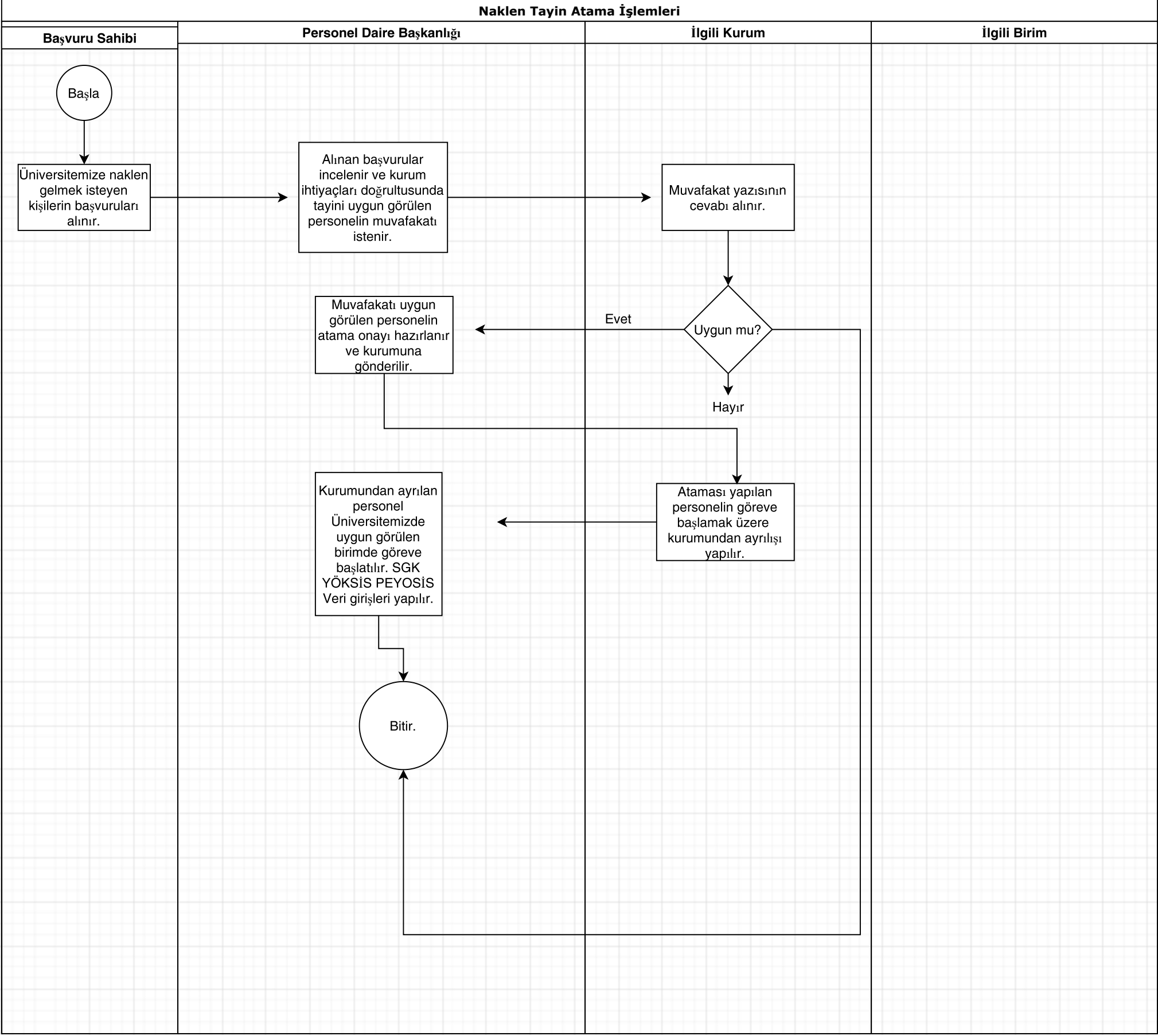
38. Madde Görevlendirme



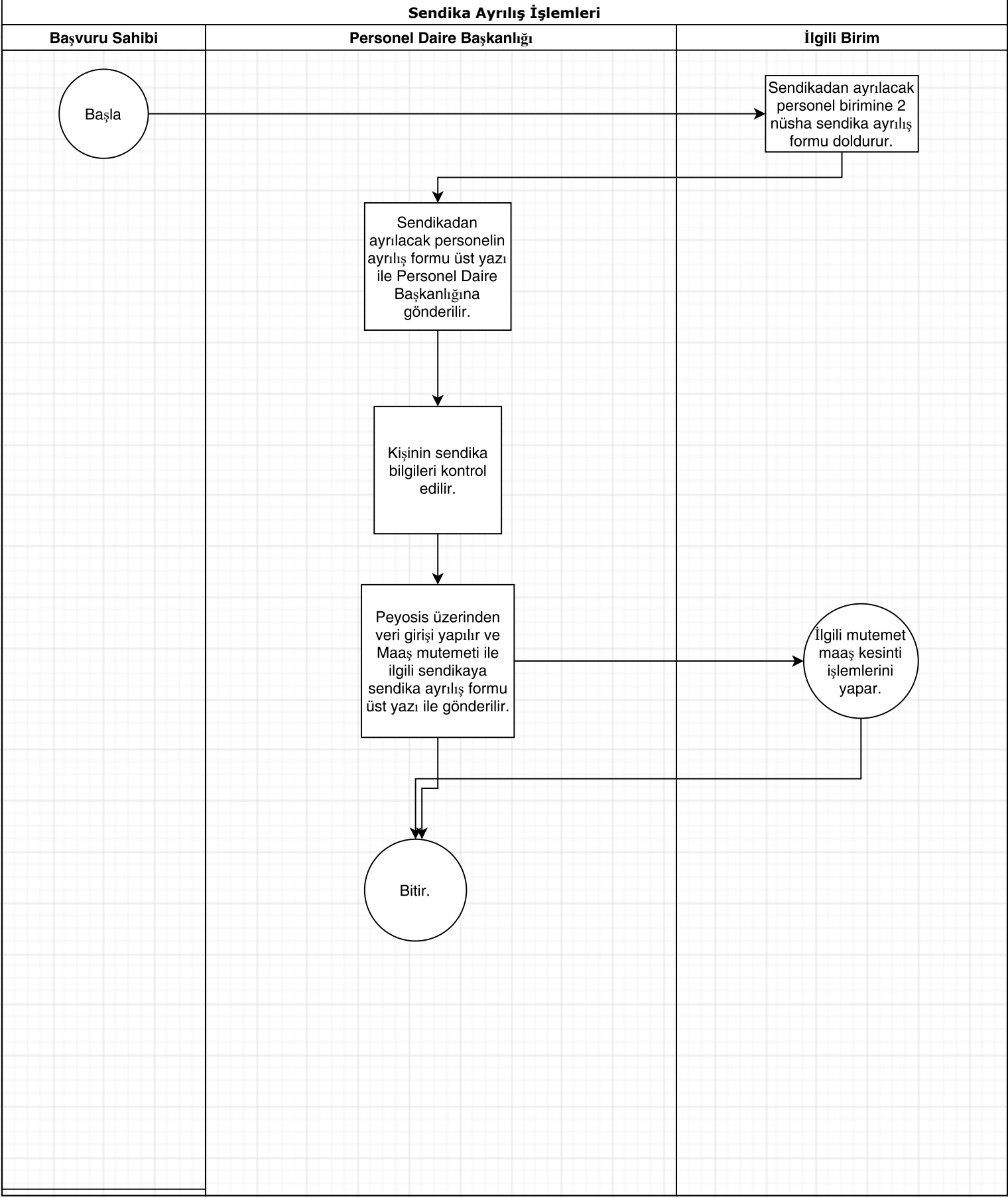
Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Ücretsiz İzin İşlemleri



Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Naklen Tayin Atama İşlemleri

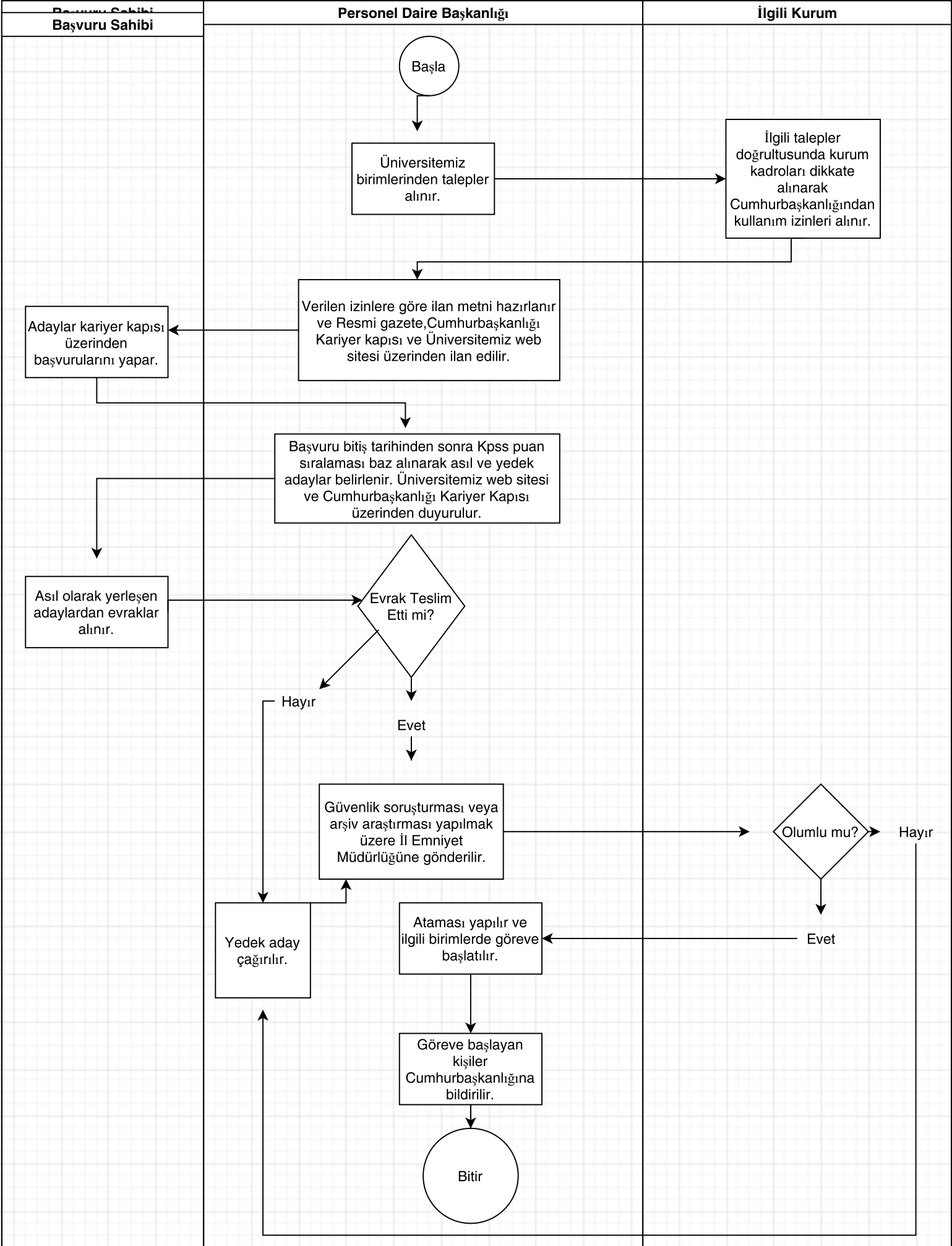


Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Sendika Ayrılış İşlemleri

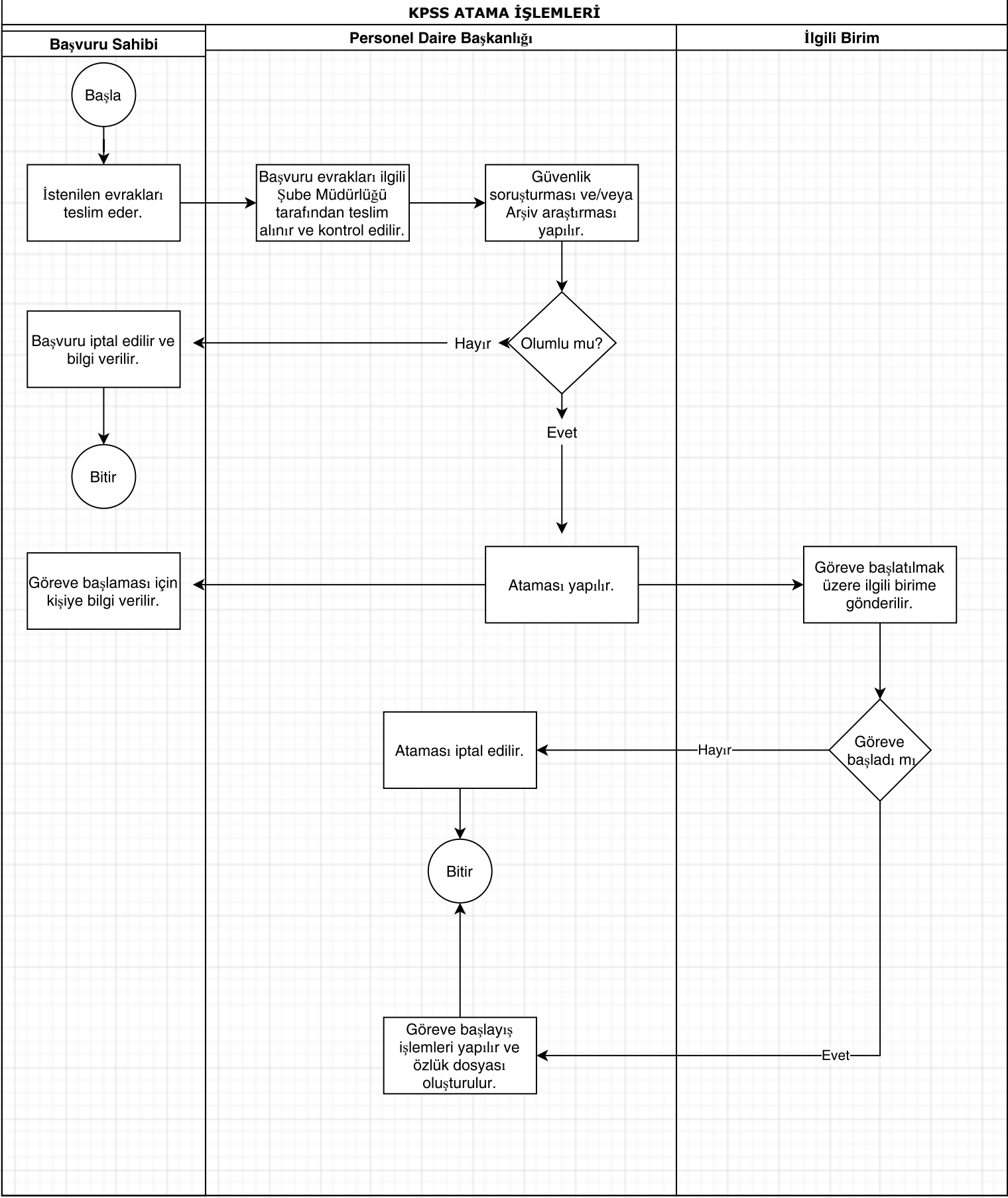


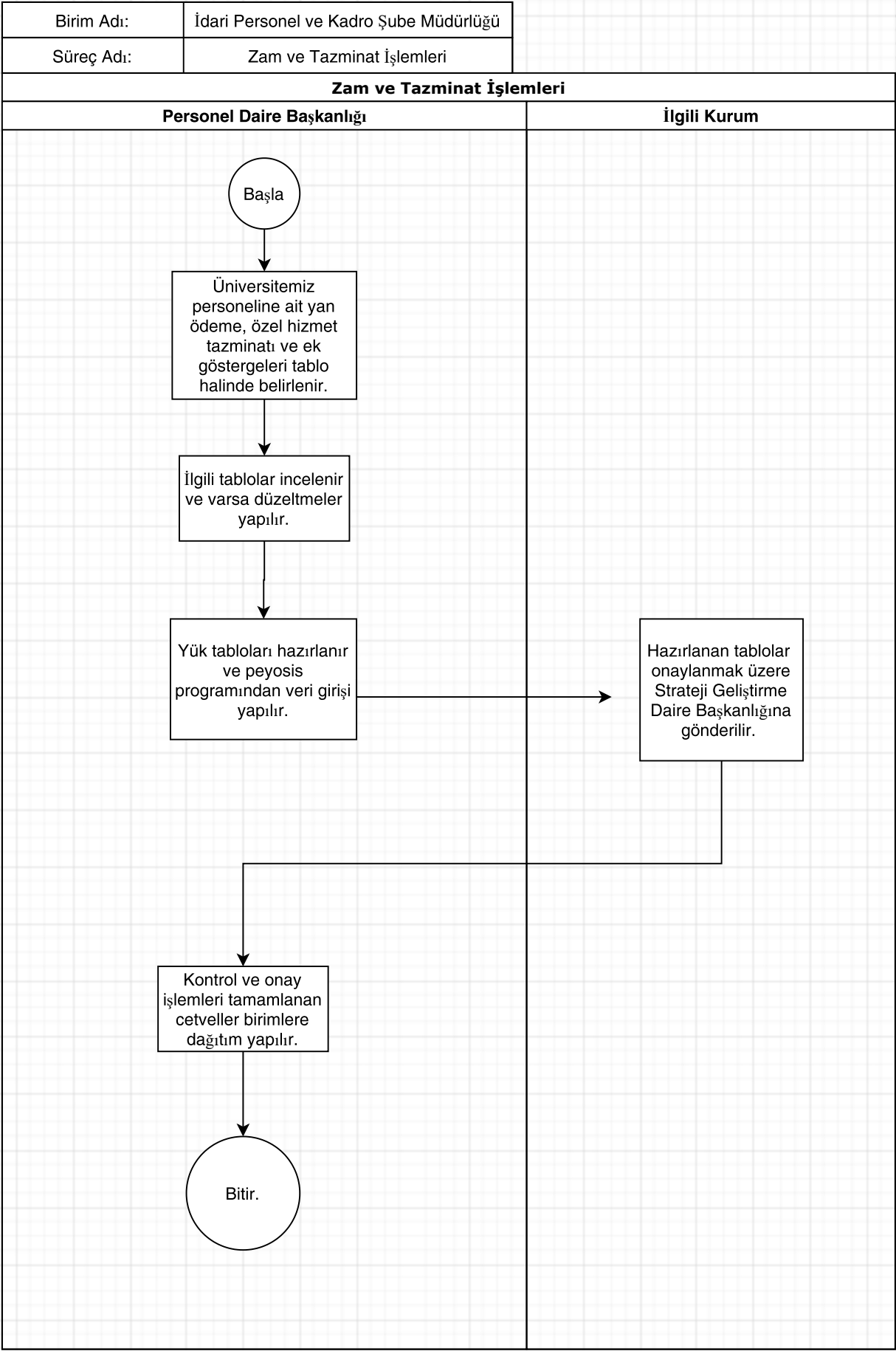
Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Sözleşmeli Personel Alım İşlemleri

Sözleşmeli Personel Alım İşlemleri

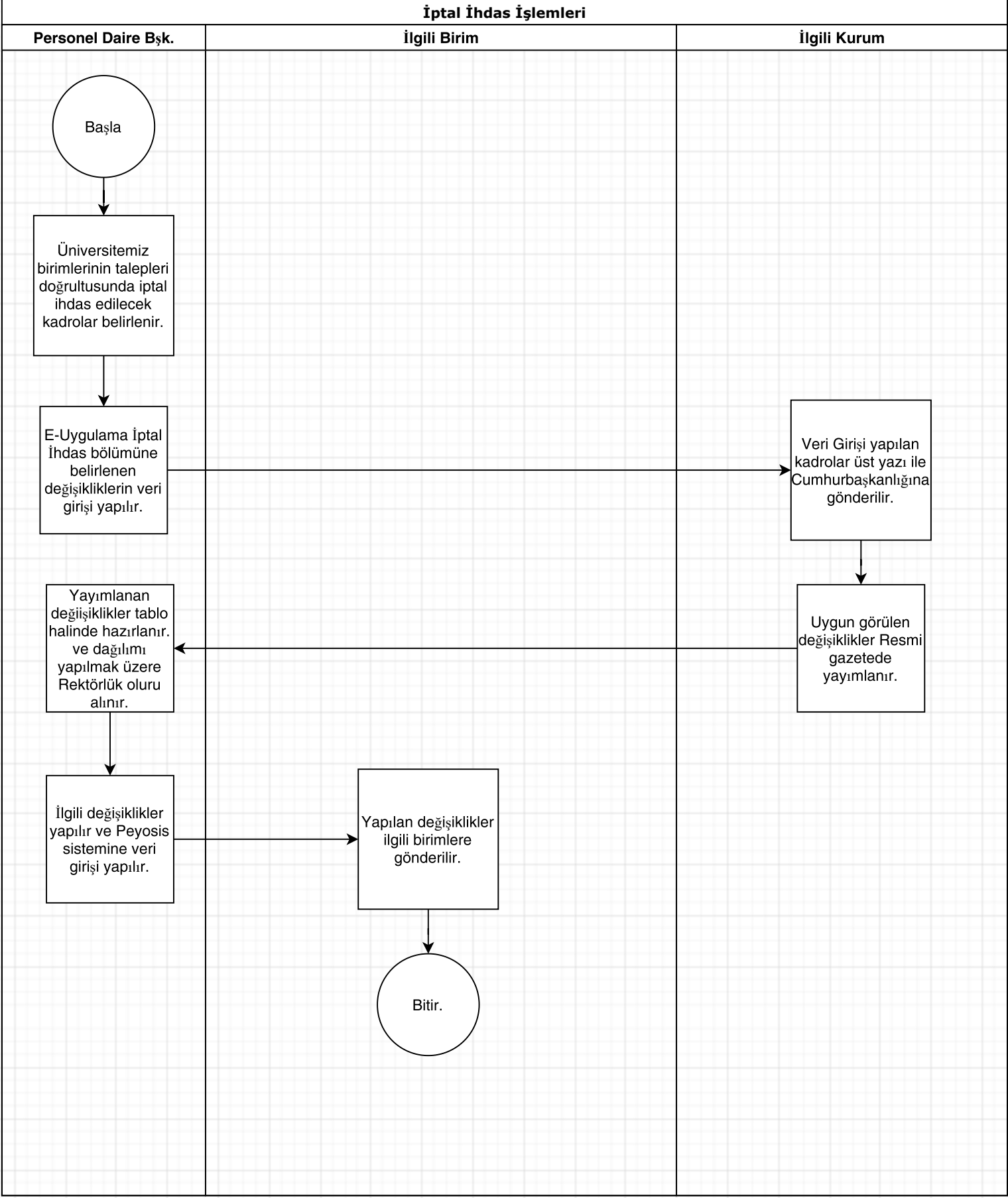


Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	KPSS Atama İşlemi

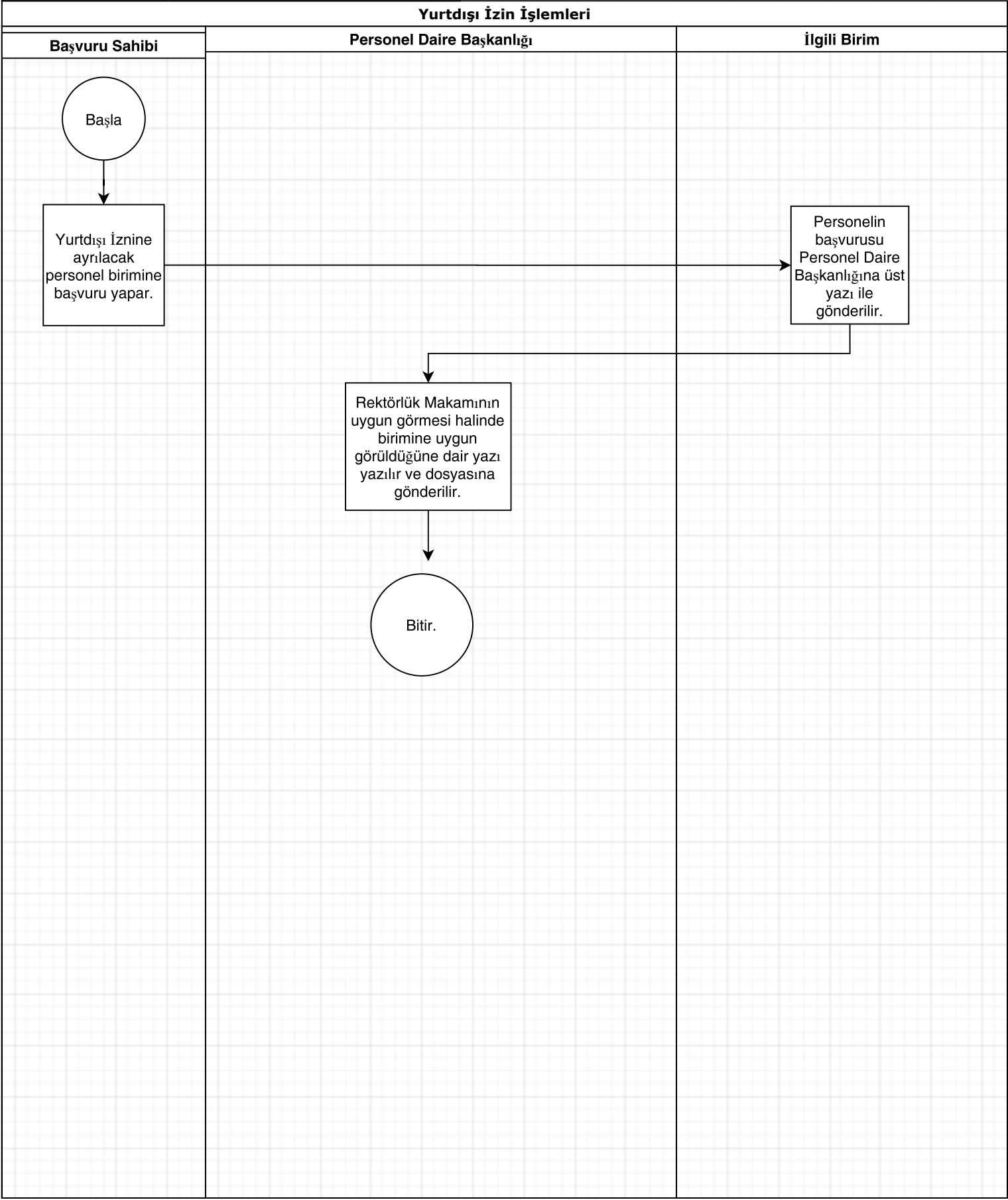




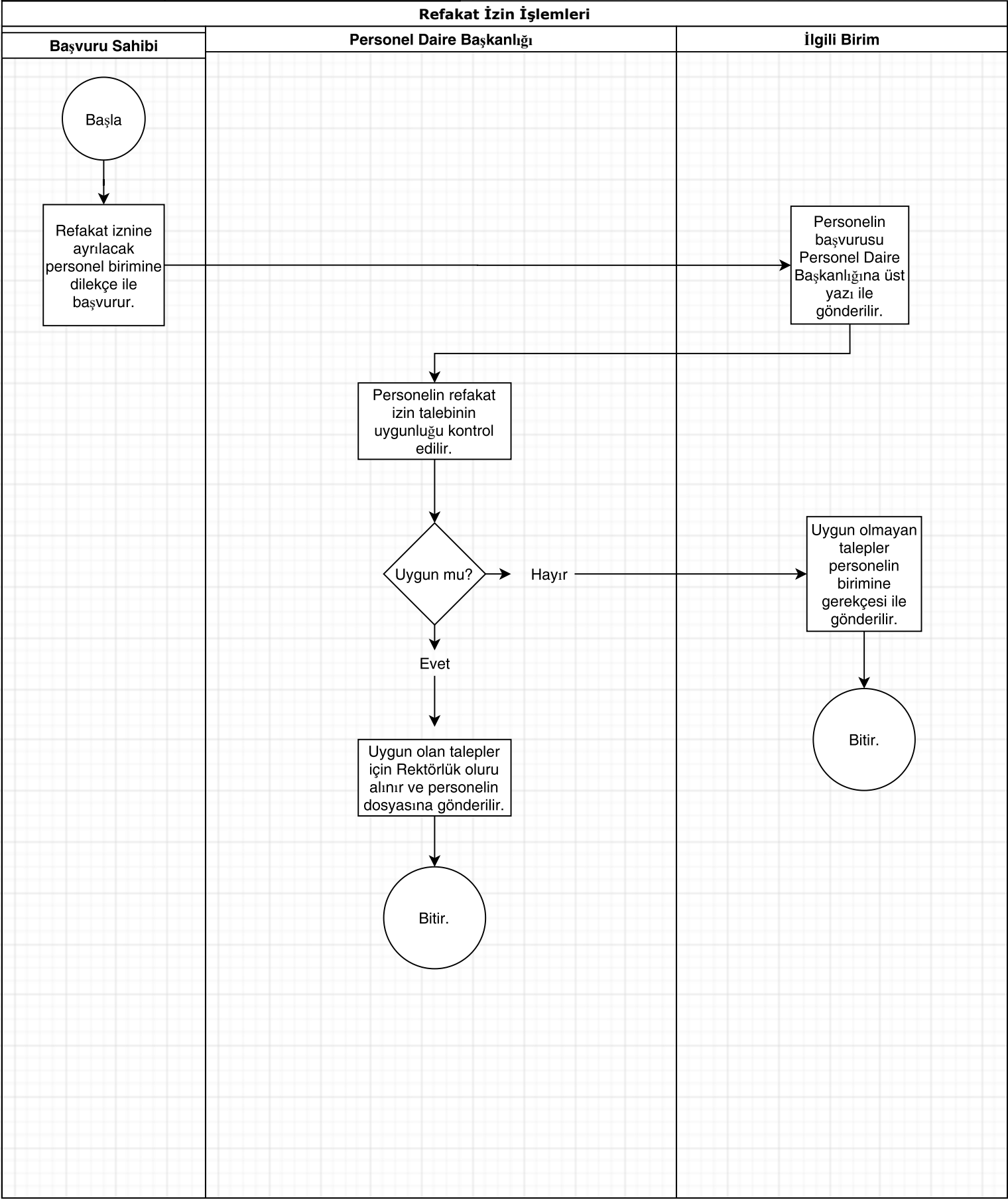
Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	İptal İhdas İşlemleri

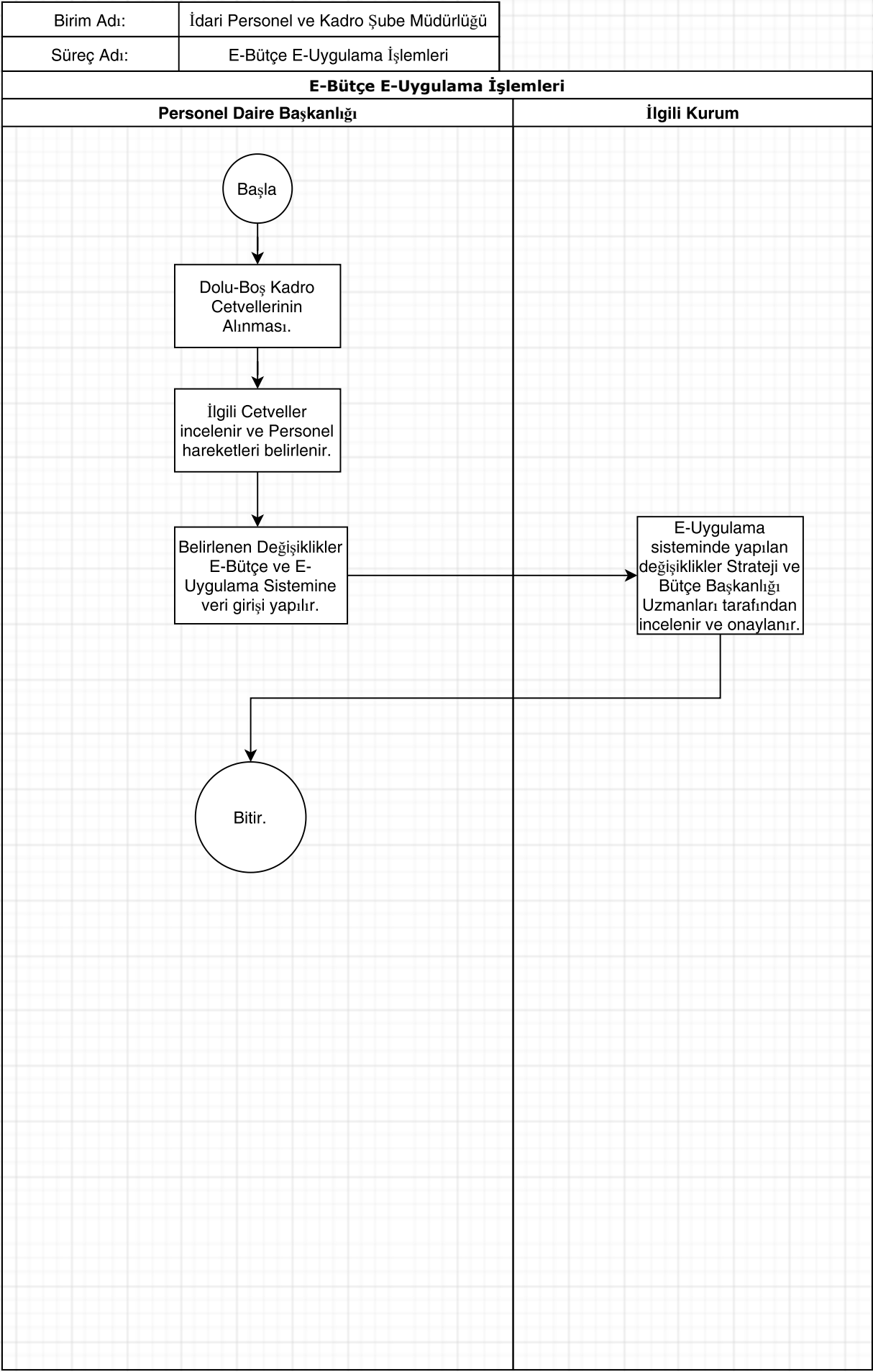


Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Yurtdışı İzin İşlemleri

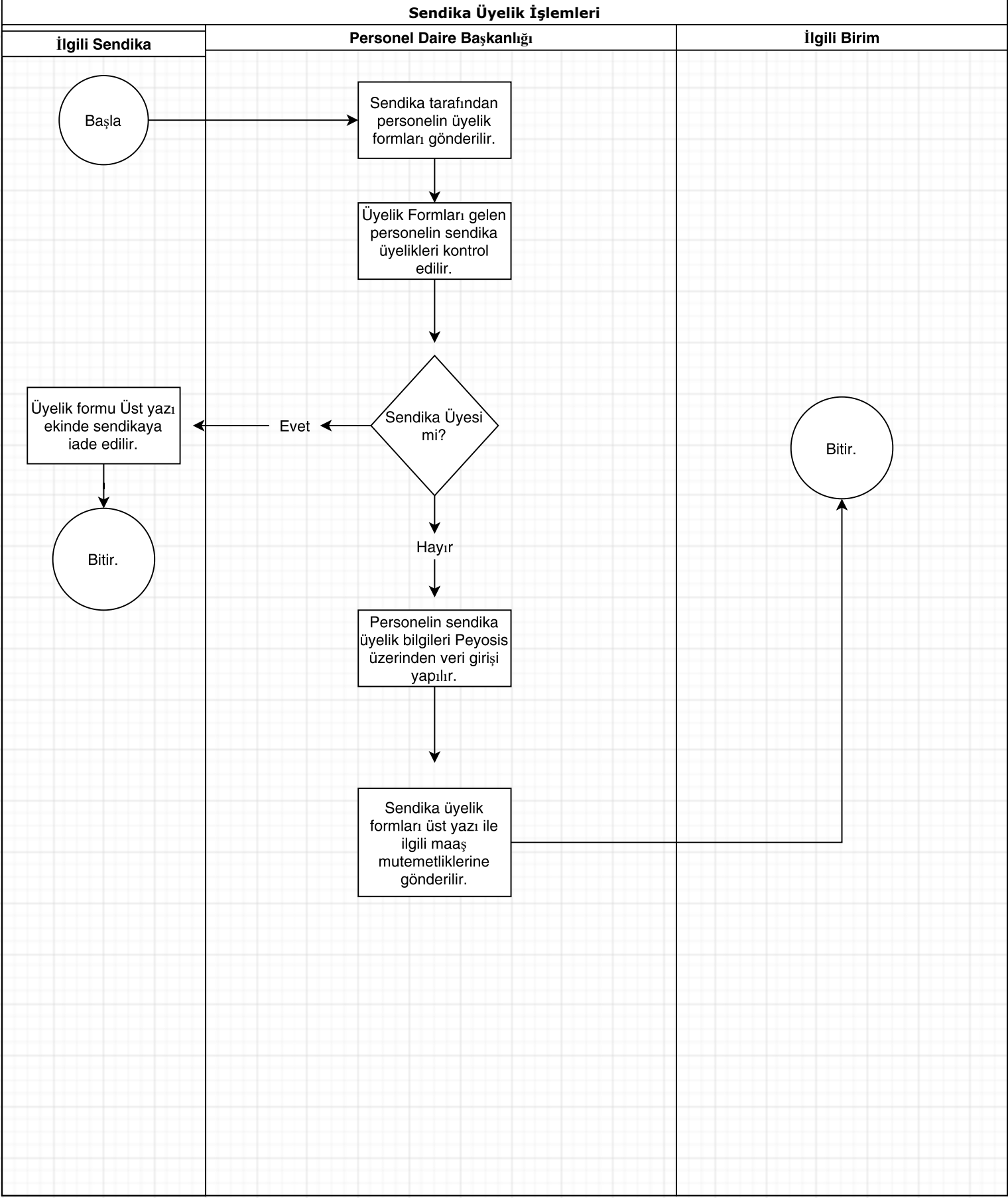


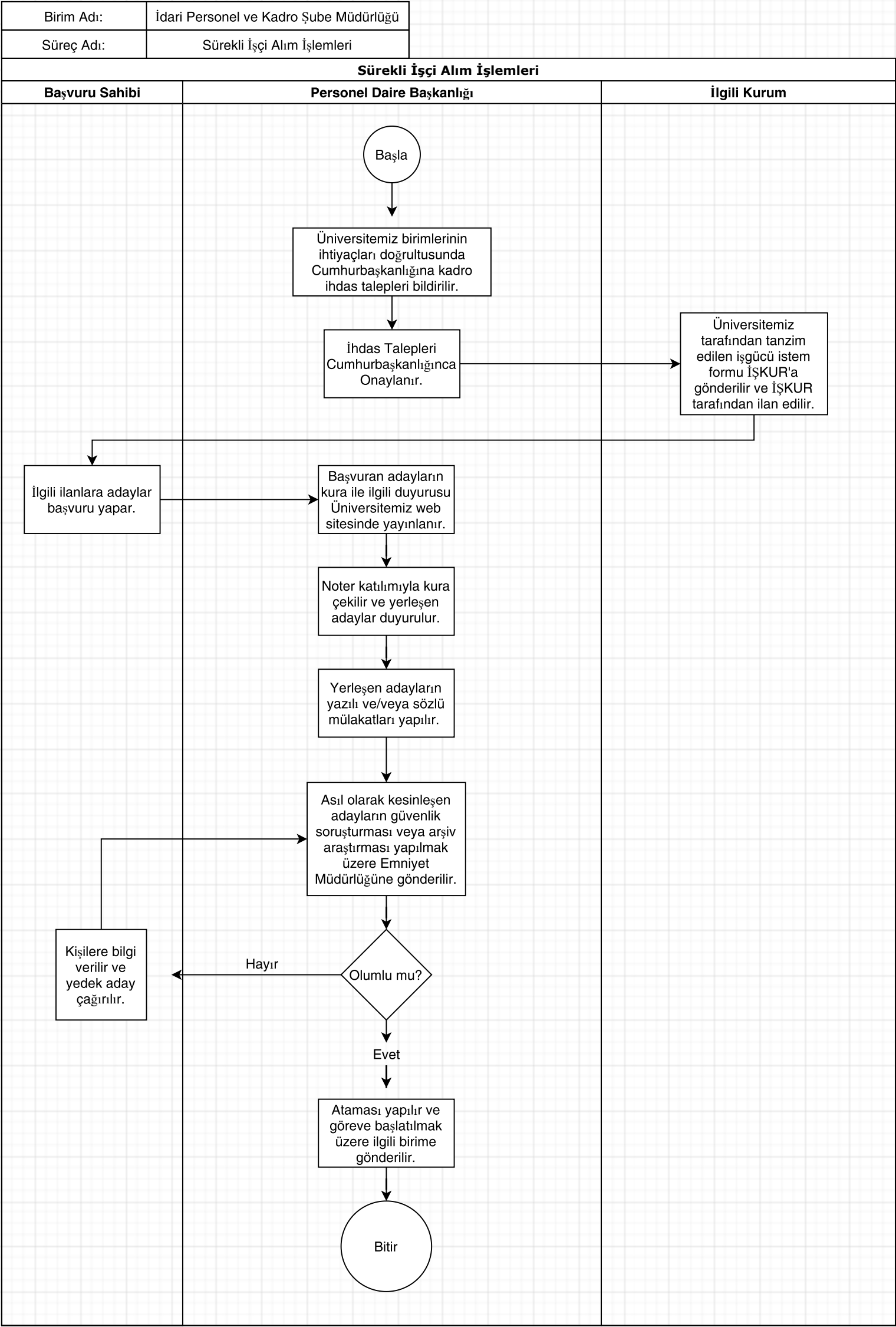
Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Refakat İzin İşlemleri



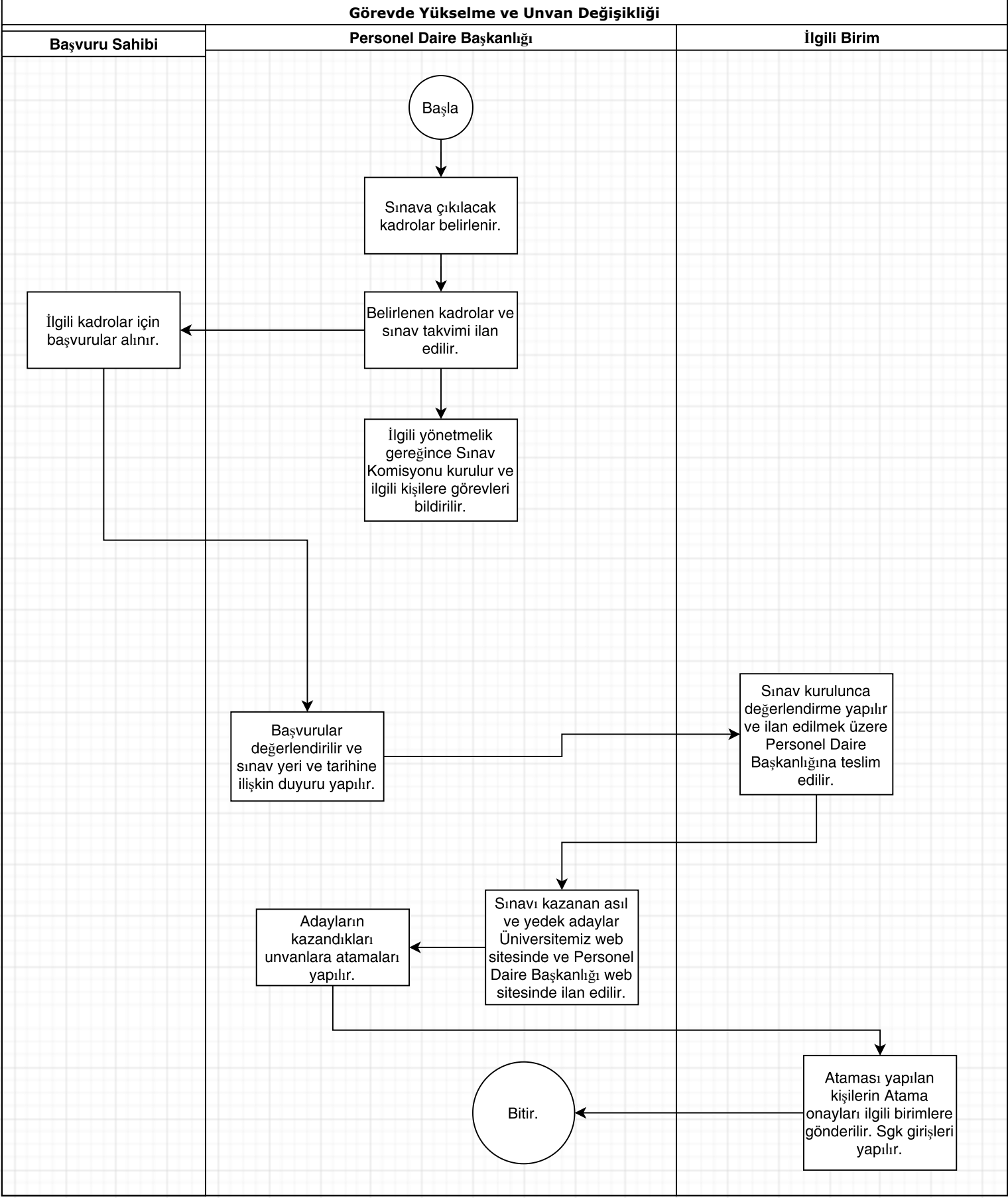


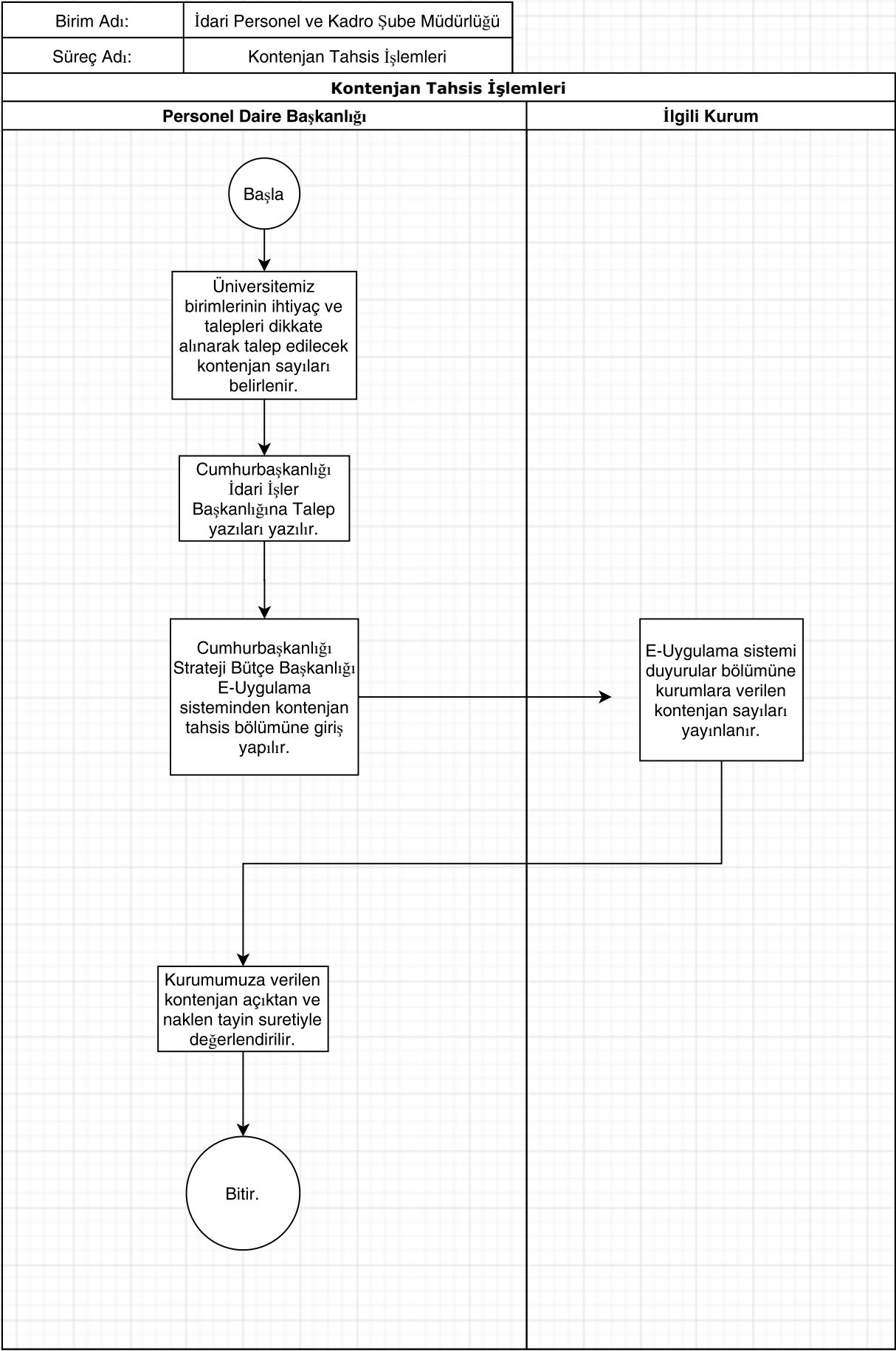
Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Sendika Üyelik İşlemleri



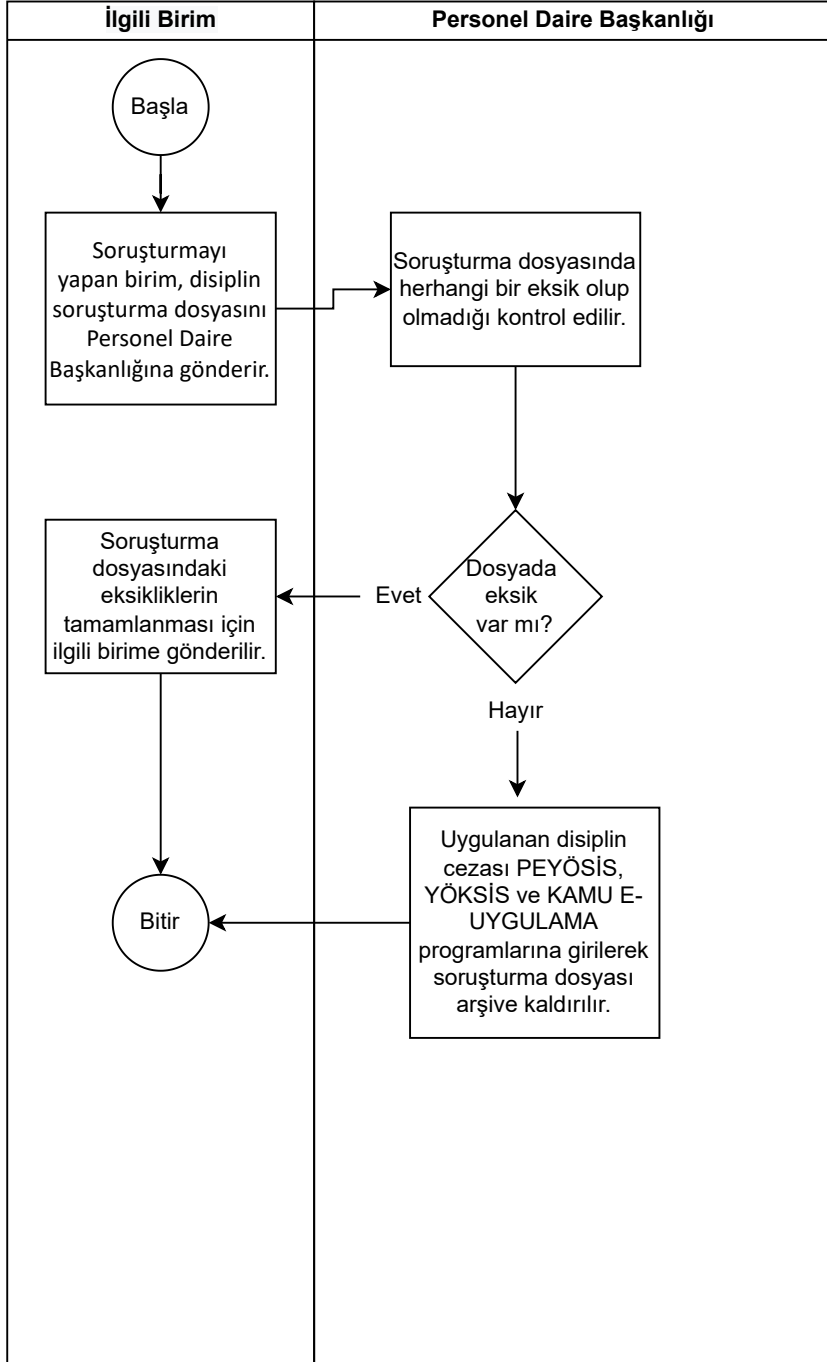


Birim Adı:	İdari Personel ve Kadro Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği

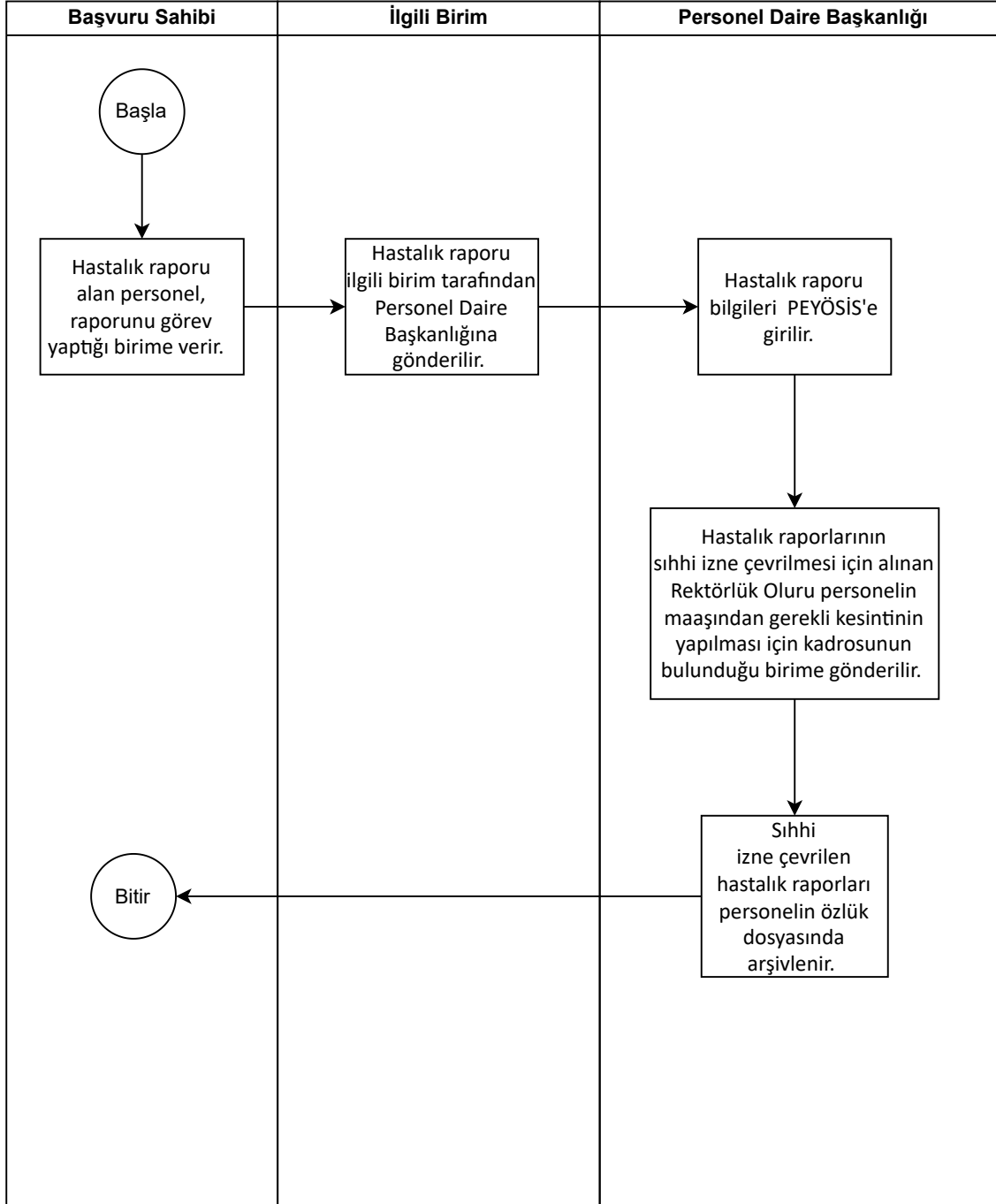




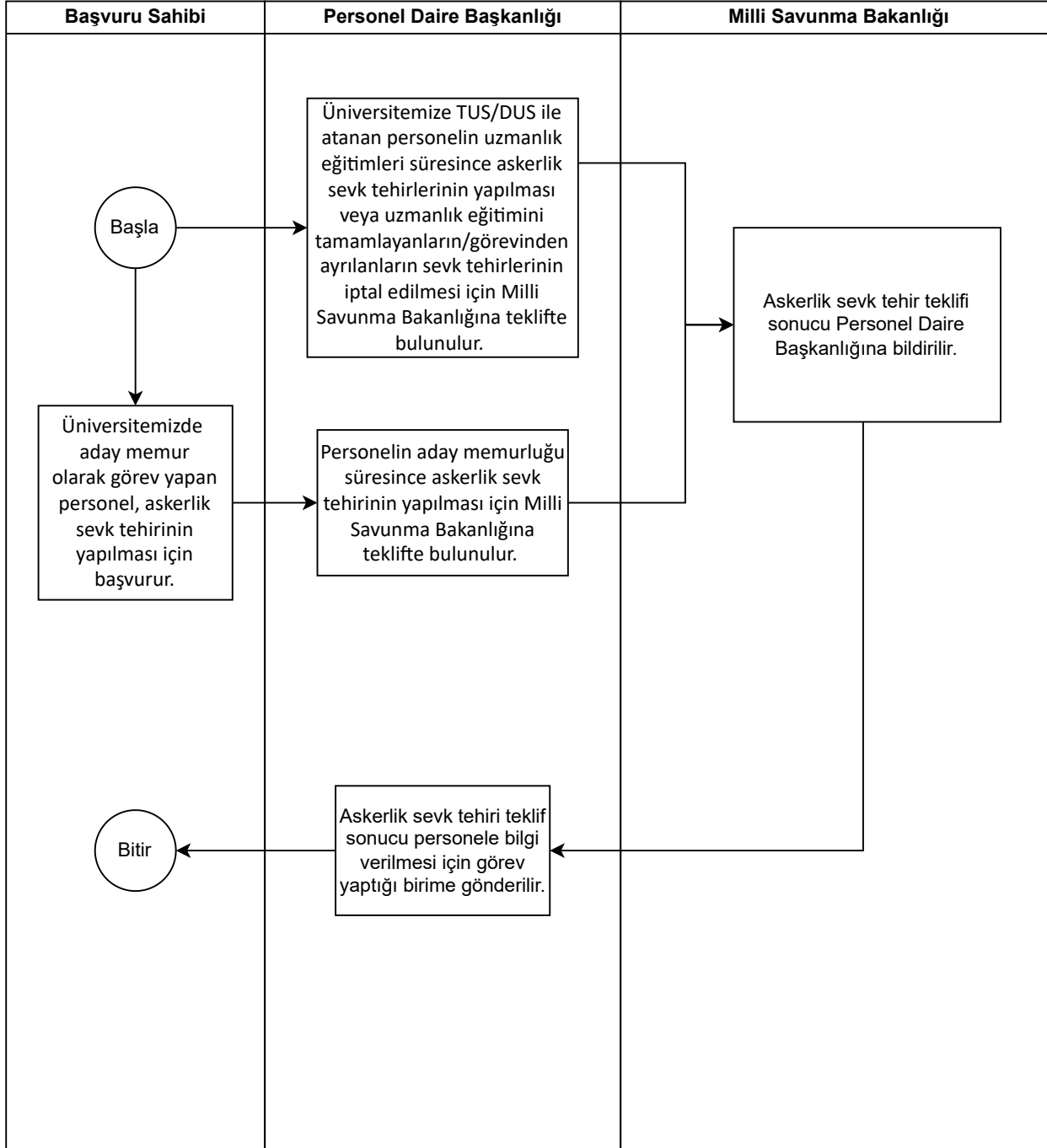
Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	DİSİPLİN CEZASI VERME İŞLEMLERİ



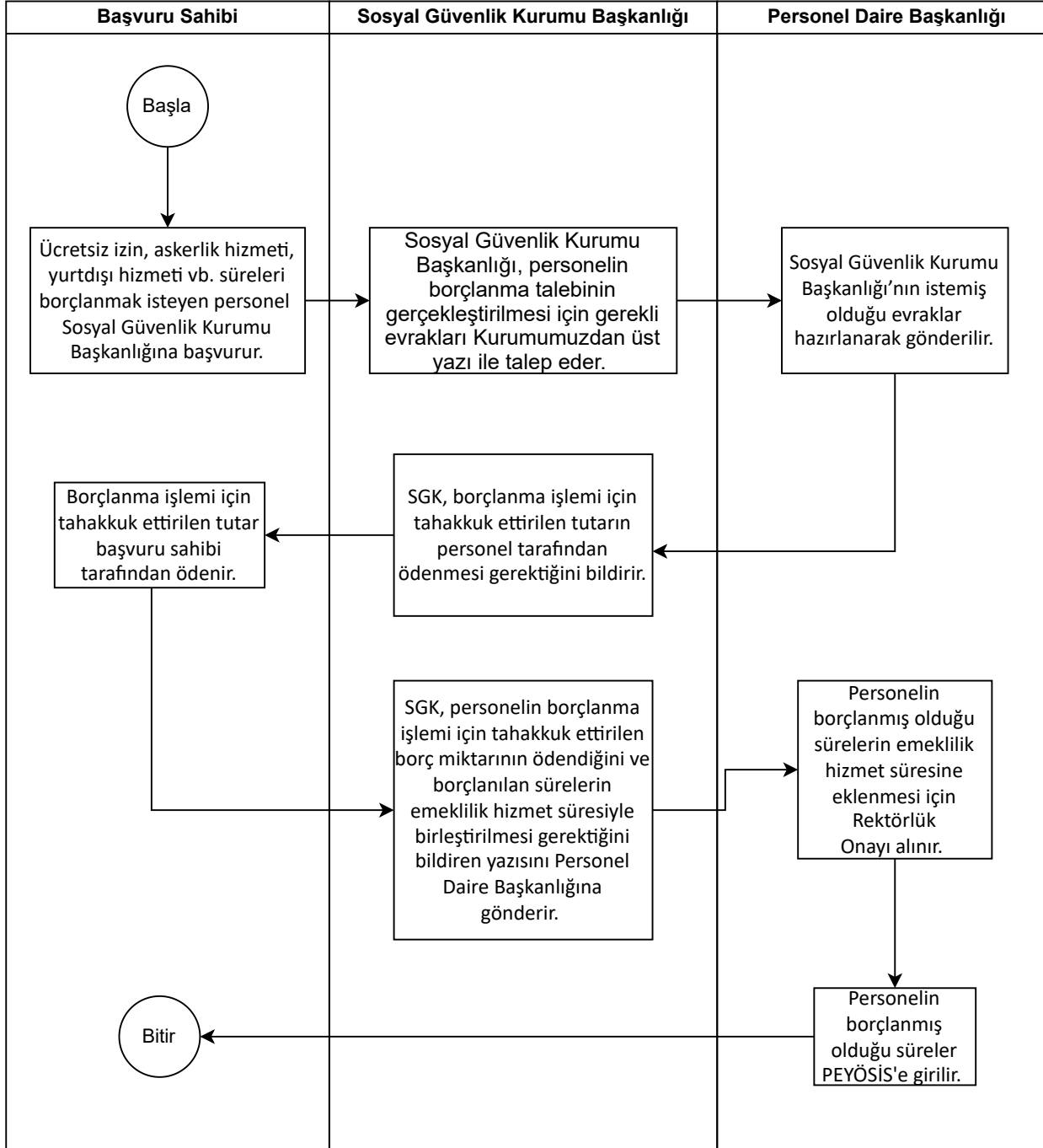
Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	HASTALIK RAPORU İŞLEMLERİ



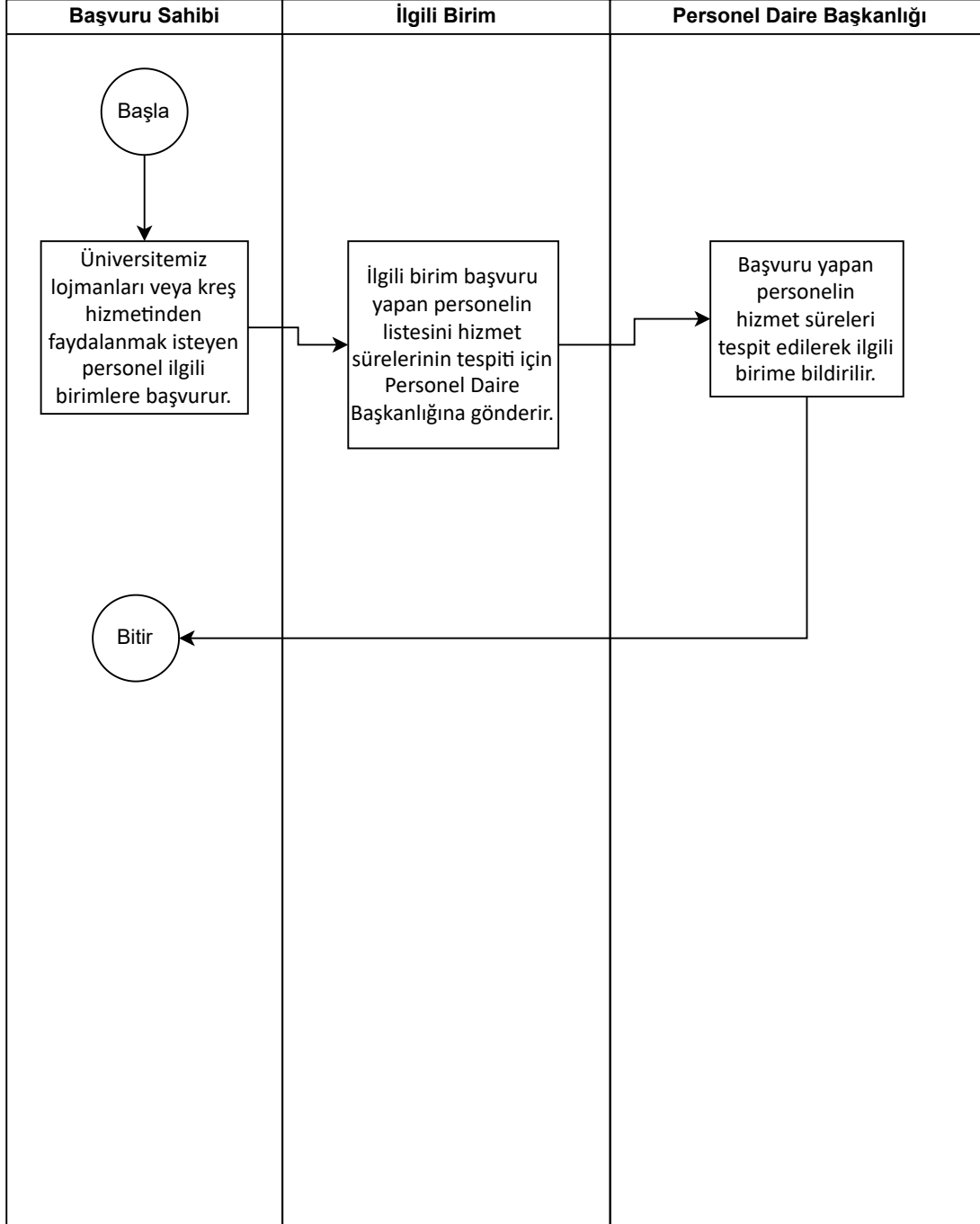
Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	ASKERLİK İŞLEMLERİ



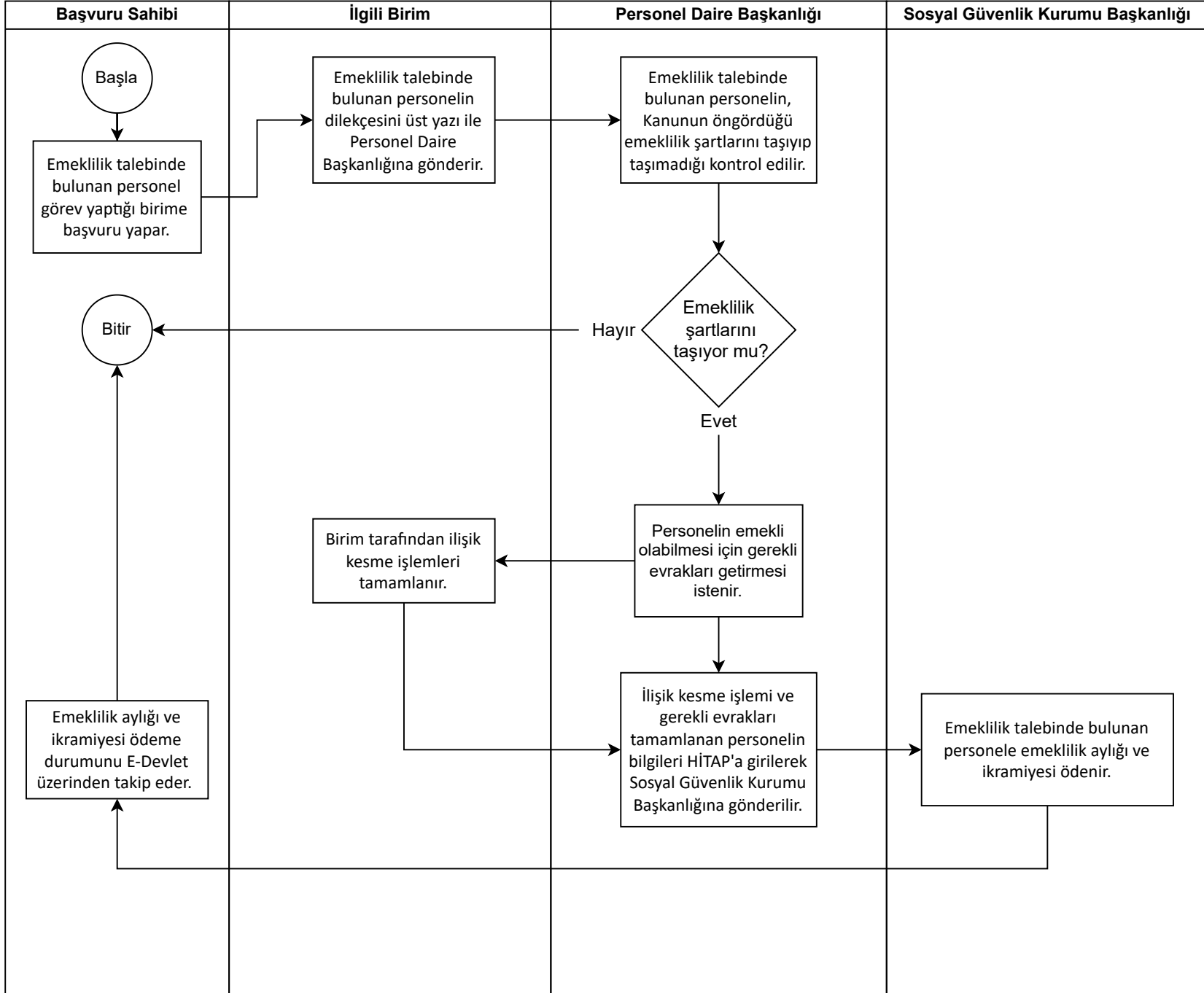
Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	BORÇLANMA İŞLEMLERİ



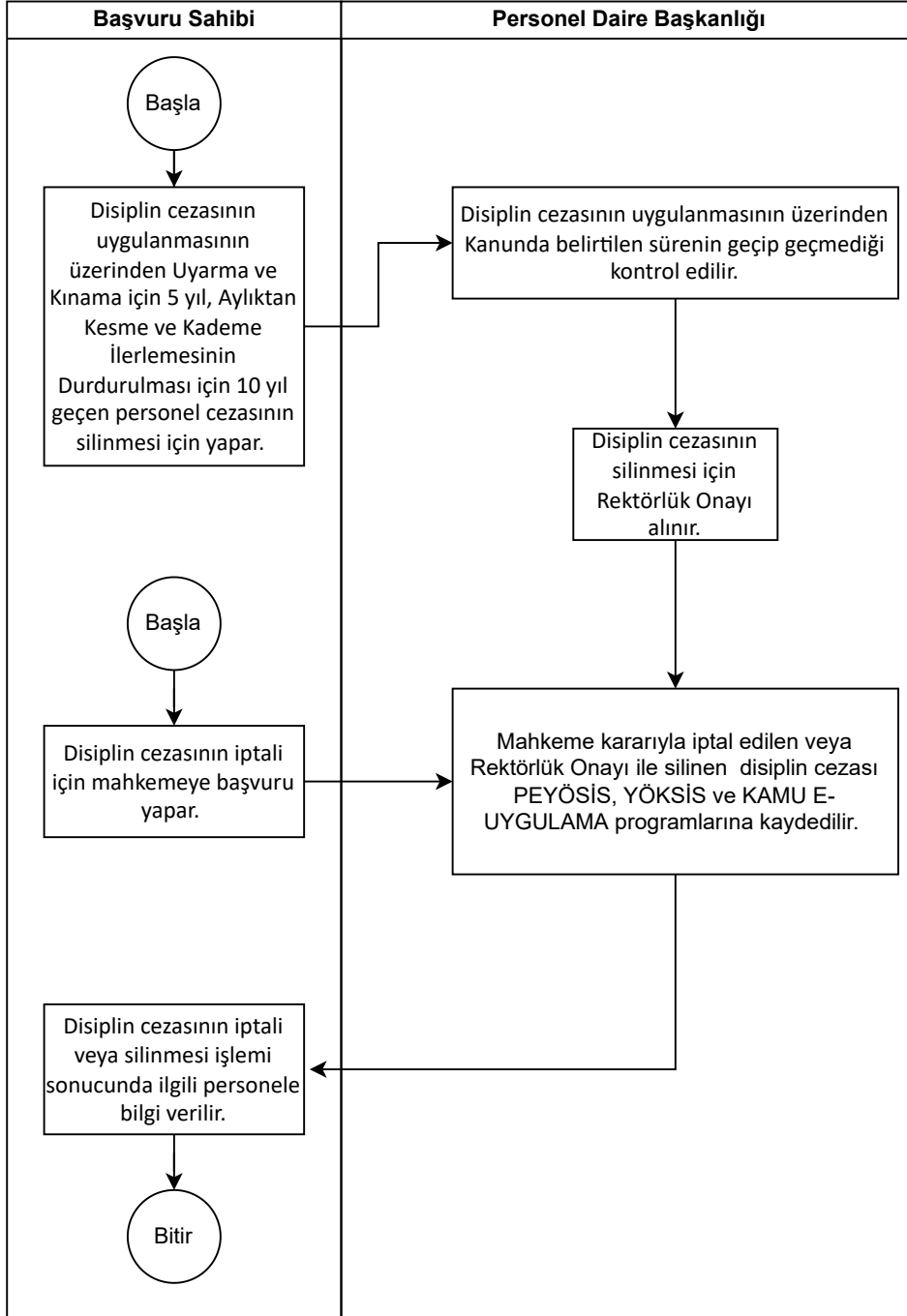
Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	HİZMET SÜRESİ BİLDİRME İŞLEMLERİ



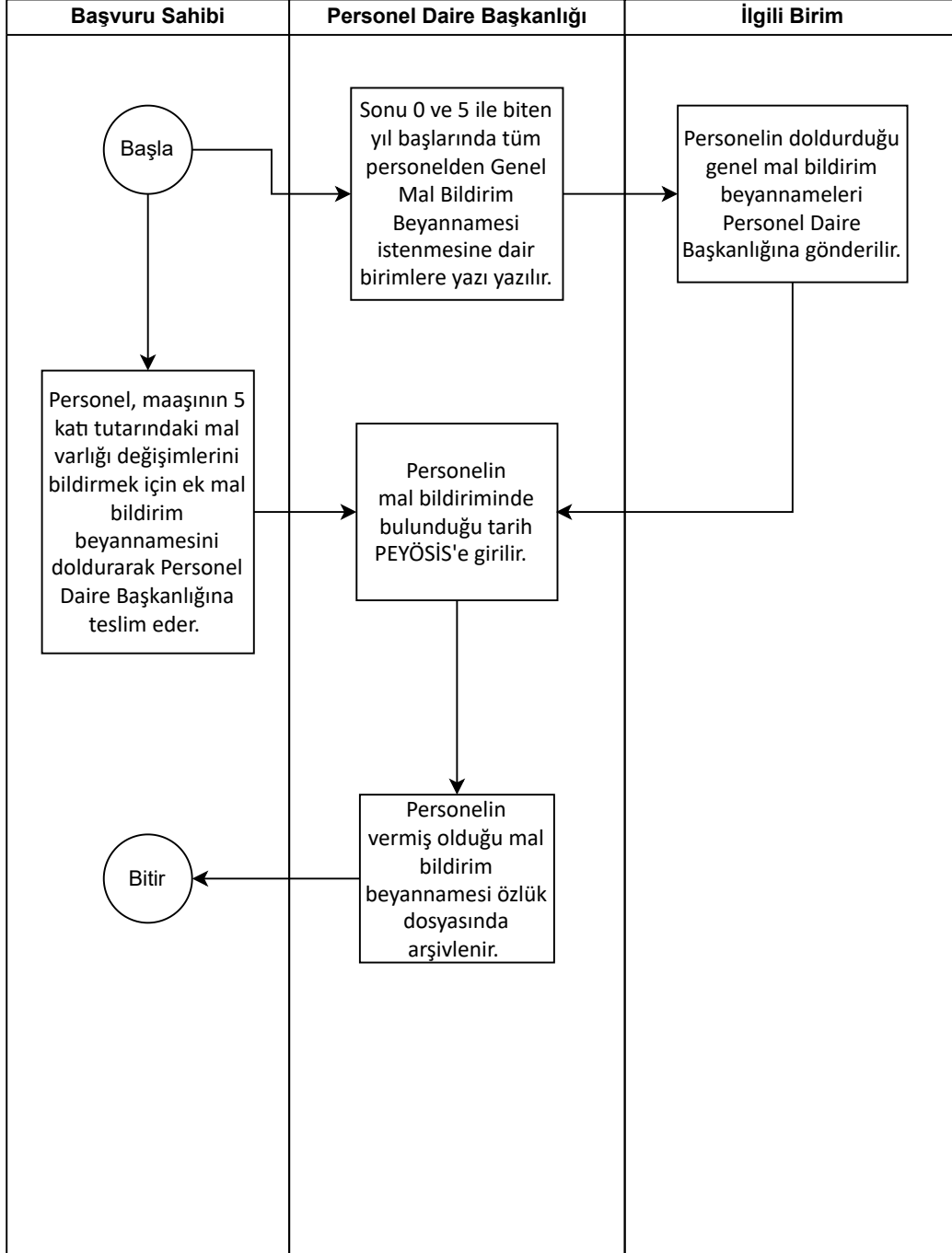
Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	EMEKLİLİK İŞLEMLERİ



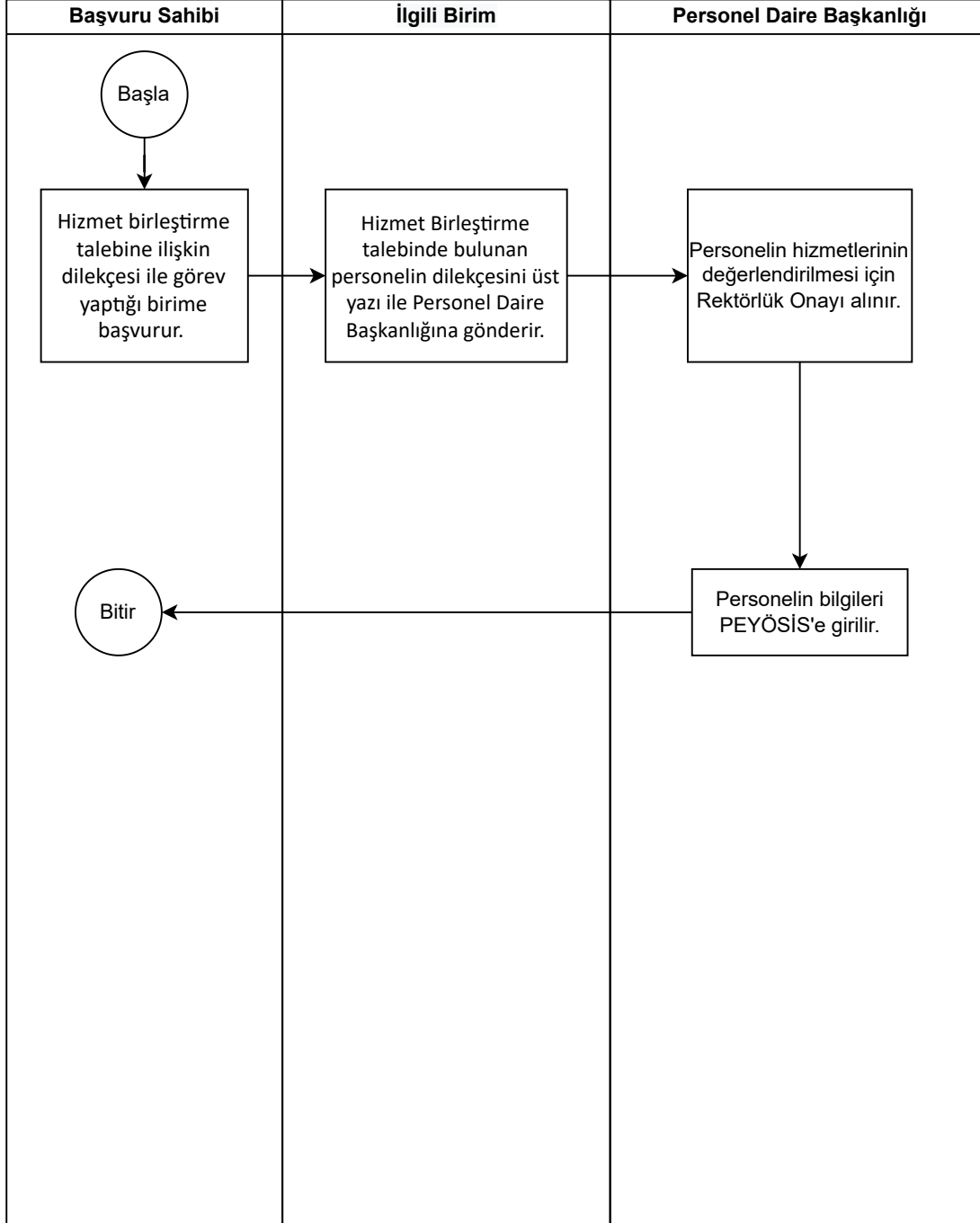
Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	DİSİPLİN CEZASI İPTALİ/SİLİNMESİ İŞLEMLERİ



Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	MAL BİLDİRİM BEYANNAMESİ İŞLEMLERİ



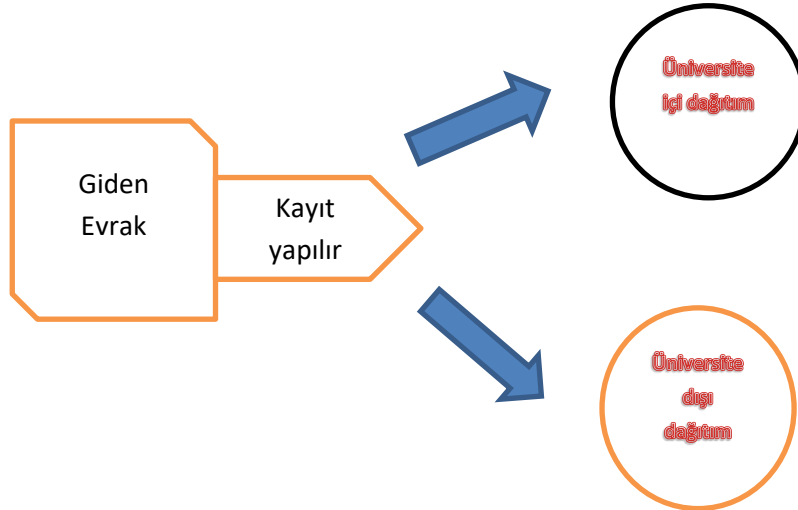
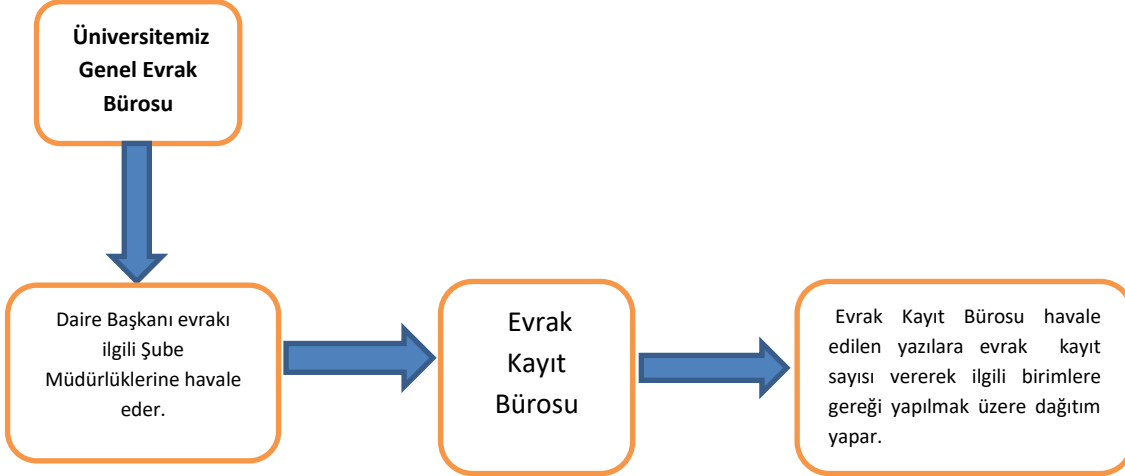
Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	HİZMET BİRLEŞTİRME İŞLEMLERİ



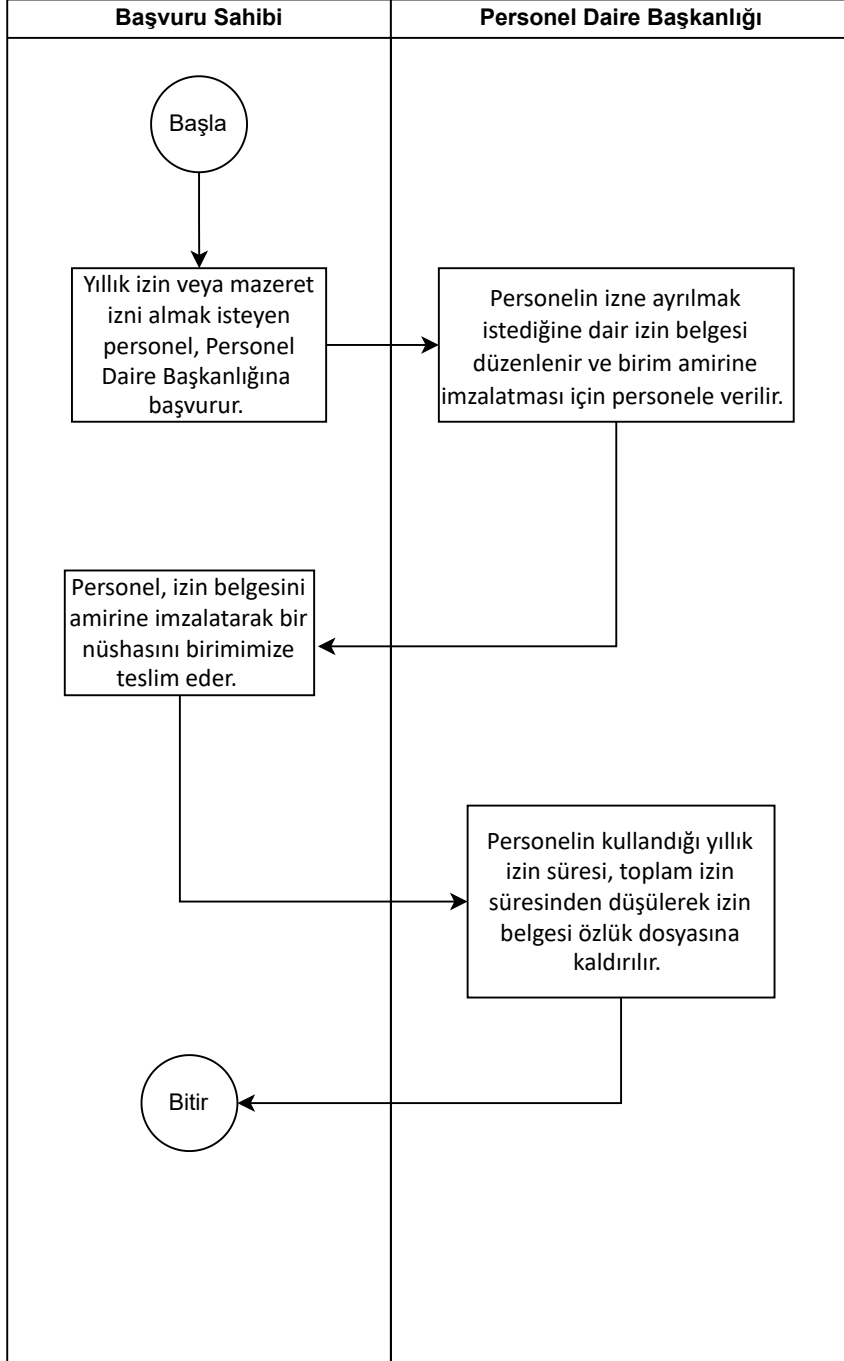


ERCIYES ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İş Akış Şemaları

BİRİM:	EVRAK BÜROSU
ŞEMA ADI:	GELEN GİDEN EVRAK AKIŞI



Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	YILLIK İZİN İŞLEMLERİ



Birim Adı:	Personel Daire Başkanlığı - Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
Süreç Adı:	PERSONEL KİMLİK KARTINI KAYBEDENLERİN BİLDİRİLMESİ İŞLEMLERİ

