



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Personel Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle birimler tarafından sunulacak hizmetlerin daha uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şube müdürlükleri ve personeli tarafından sunulacak hizmetlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 29 uncu maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
- b) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu: Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ç) Genel Sekreter: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanlığı: Personel Daire Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Personel Daire Başkanını,
- g) Şube Müdürlüğü/Şube Müdürü: Personel Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Şube Müdürlüklerini ve bu kısımlarda görev yapan Şube Müdürlerini,
- ğ) Birim/Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek Birimleri/Şeflikleri,
- h) Birim Sorumlusu/Şef: Birimlerde/Şefliklerde görevlendirilen Birim Sorumlularını/Şeflerini,
- ı) Personel: Bağlı bulunduğu sıralı amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü çalışanları,
- i) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu,
- j) Yönerge: Personel Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı; Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Hesap İşleri Şube Müdürlüğü, Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü, Personel Koordinasyon Şube Müdürlüğü, Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğü ve bu şube müdürlüğüne bağlı Eğitim Şefliği ile şube müdürlüklerine bağlı birimler ve şefliklerden oluşur.

(2) Şube müdürlüklerine bağlı olarak birim/şeflik kurulması halinde birim adları, görev ve yetkileri ile hangi şube müdürlüğüne bağlı olarak çalışacakları Rektör tarafından belirlenir.

Daire Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ç) Verilecek benzeri görevleri yapmak.

(2) Yukarıda sayılanlarla birlikte, Daire Başkanlığına bağlı olan şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri ile Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve yetkiler de bu kapsamdadır.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- b) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,
- c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığını kapsayan talimatlar yayımlamak, çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, gelen evrakı gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,
- ç) Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik çalışmalarını yürütmek,
- d) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- e) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- f) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği

hususunda uzman görüşleri doğrultusunda gerekli tedbirleri aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

g) Gizlilik dereceli evrak için mevzuata uygun tedbirleri almak,

ğ) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

h) Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Daire Başkanı, verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından ve yetkilerin kullanılmasından üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Akademik Personel Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Akademik Personel Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Akademik personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek,

b) Akademik personelin norm kadro planlamasını yapmak ve kadro cetvellerini güncel tutmak,

c) Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Kamu E-Uygulama, E-Bütçe, Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS) ile Cumhurbaşkanlığı Üniversite Yönetim Sistemi (ÜYS) gibi sistemlerde akademik personele ait kadro değişiklik işlemlerini yapmak,

ç) Akademik personelin açıktan veya naklen atama, göreve başlama, izin ve ilan süreçleri ile atanacak personele ilişkin 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu kapsamında arşiv araştırması ve gerekli hallerde güvenlik soruşturması işlemlerini yürütmek,

d) Akademik personelin nakil, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, aile yardımı, sıhhi izin, yıllık izin ve aylıksız izin işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Akademik personelin disiplin, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimini gibi özlük işlemlerini yürütmek,

f) Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek ve özlük durumlarında meydana gelen değişiklikleri ilgili sistemlere işlemek,

g) Kanun'un 37, 38 ve 39 uncu maddeleri ile 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu kapsamında yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,

ğ) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının uluslararası araştırma projeleri çerçevesinde görevlendirilmek istenen akademik personele dair işlemleri yapmak,

h) Akademik personelin idari görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri takip etmek ve YÖKSİS'e işlemek,

ı) Kanun'un 34 üncü maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16 ncı maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı ile yabancı uyruklu misafir öğretim elemanı istihdamına ilişkin işlemleri yürütmek,

i) Üniversiteden ayrılan akademik personelin taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek,

j) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başta olmak üzere muhtelif kamu kurum ve kuruluşları vasıtasıyla gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak,

k) Akademik personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakları ve diğer yazışmaları dosyalamak, arşiv düzenini ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,

l) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İdari Personel Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) İdari Personel Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversitenin vizyon ve hedefleri doğrultusunda, idari personel ihtiyacını analiz etmek ve bu çerçevede her türlü idari personel alım süreçlerini organize etmek, süreç sonrasında ilgililerin 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu kapsamında arşiv araştırması ve gerekli hallerde güvenlik soruşturması yazışmalarını yapmak ve atama işlemlerini gerçekleştirmek,

b) Üniversitenin norm kadro, tenkis-tahsis, yıllık dolu-boş kadro değişiklikleri ile mevzuatta yer alan kadro ile ilgili alanlarda gerekli tüm takip ve işlemleri gerçekleştirmek,

c) Şube müdürlüğünün iş akış süreçlerini iyileştirmek, verimliliği artırmak ve hizmet kalitesini sürdürülebilir hale getirmek,

ç) Şube müdürlüğü tarafından yürütülen, idari personele ilişkin işlemlere ait tüm resmi yazışmaları, ilgili mevzuata uygunluğunu kontrol ederek paraf ve imza aşamasına getirmek, yine mevzuata uygun olarak dijital ve fiziksel ortamda arşivlenmesini sağlamak, özlük dosyalarını ve sicil kayıtlarını muhafaza etmek,

d) Birim kurulması, kapatılması veya isim değişikliği yapılması hâlinde, bu değişikliklere ilişkin Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) üzerinden gerekli güncellemeleri yapmak,

e) Halihazırda kullanılmakta olan Personel Web Otomasyonunun yanı sıra; İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS), Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KPBS), Üniversiteler Yönetim Sistemi (UYS), Hizmet Takip Programı (HİTAP), Kamu E-Uygulama ve Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe) gibi elektronik sistemlerde; Üniversiteye, norm kadro yapısına ve idari personele ait verilerin güncel tutulması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

f) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı kapsamında ihtiyaç duyulan kadroları tespit etmek, başvuruların uygunluğunu denetlemek, Sınav Komisyonu sekretarya işlemleri ile sınava ait diğer tüm işlemleri gerçekleştirmek,

g) Toplu İş Sözleşmesi sürecini takip etmek, gerektiğinde görüşmelere katılmak, yürürlüğe giren sözleşme hükümleri doğrultusunda gerekli güncellemeleri yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

ğ) Bilgi Edinme, CİMER veya diğer makamlardan, Daire Başkanlığı iş ve işlemleri yahut idari personel hakkında gelen şikâyet ve talep gibi başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplamak,

h) Aday memurların asalet tasdik işlemlerini gerçekleştirmek,

ı) İdari personelin sendikal işlemlerle ilgili yasal yazışmaları yürütmek ve ilgili kayıtları tutmak,

i) İdari personelin intibak, terfi ve hizmet birleştirme işlemlerini yürütmek,

j) İdari personelin kurum içi yer değişikliği, kurum dışı geçici görevlendirme, vekalet görevi, idari görevlendirme veya kurumlar arası naklen atama süreçlerini takip etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

k) İdari personelin yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri çerçevesinde mal beyanı bildirimlerini takip etmek ve arşivlemek,

l) İdari personelin aile yardımı ve çocuk yardımı gibi bildirimleri temin ederek özlük dosyasında arşivlemek,

m) İdari personelin emeklilik, vefat, istifa, naklen atanma gibi durumlarda süreç takibini ve ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek,

n) İdari personelin pasaport, kimlik kartı, çalışma/görev belgesi talepleri doğrultusunda ilgili belgeleri düzenlemek,

o) İdari personelin yıllık, mazeret, fazla çalışma, sağlık, refakat veya ücretsiz izinler ile mevzuat çerçevesinde verilecek diğer izinlerin kayıtlarını tutmak ve takibini sağlamak,

ö) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hesap İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Hesap İşleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Akademik ve idari personelin aylık ücretlerinin ödenmesine yönelik tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme için ilgili birimlere göndermek,

b) Kadrolu akademik personel ve yarı zamanlı öğretim elemanlarının ek ders ücret tahakkuklarını hazırlamak,

c) Yarı zamanlı öğretim elemanlarının görevlendirmelerini ve bilgi formlarını takip etmek, verilerini sisteme işlemek, Sosyal Güvenlik Kurumu sistemine giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,

ç) Akademik personelin eğitim-öğretim ve idari görev ödeneklerini hazırlamak,

d) Akademik ve idari personelin unvan değişikliği, derece/kademe değişikliği, eş ve çocuk yardımlarında fark/iptal işlemlerini ve idari personelin ek özel hizmet tazminatı ödemesine ilişkin işlemlerini gerçekleştirmek,

e) Akademik ve idari personelin talebine göre aylık veya yıllık maaş bordrosu hazırlamak, mutemet hesabına gelen ödemelerin kontrolünü ve dağılımını yapmak,

f) Hazırlanan tüm aylık ücret ve ödemelere ilişkin sigorta primleriyle emekli keseneklerine ait tahakkukları Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek,

g) Sürekli işçi kadrosundaki personelin fazla mesai, gece çalışma ücreti, hafta sonu çalışma ücreti, ikramiye, tediye, yemek ve yol yardım ödemelerini gerçekleştirmek,

ğ) Merkezi Bütçe Kanunu'nda yer alan K cetveline göre fazla mesai yaptığı bildirilen personele aylık fazla mesai ödemelerini yapmak,

h) Yapılan her ödemenin Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden ödeme emirlerini hazırlayarak kayıt için Bütçe Takip Sistemine göndermek ve imza takibini yapmak,

ı) Fiili hizmet tazminatı ve Otomatik Bireysel Emeklilik Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek,

i) Döner Sermaye ödeme bilgilerini maaş programına aktarmak,

j) Yabancı dil tazminatı ve akademik teşvik ödemesi işlemlerini gerçekleştirmek,

k) İdari personele ödenecek giyecek yardımına ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak,

l) Akademik ve idari personelin iş göremezlik, sağlık raporu, sıhhi izin takiplerini gerçekleştirmek ve yapılacak yasal kesintileri hesaplamak,

m) İdareye ait kamu konutlarında (lojman) ikamet eden personele ilişkin veri işlemek ve gerçekleştirilecek aylık kesintileri hesaplamak,

n) Tüm sosyal yardım işlemlerini, sendika, icra ve nafaka kesinti takiplerini yapmak,

o) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin SGK işlemlerini yürütmek, puantaj kayıtları üzerinden öğrencilerin ödemelerini hesaplamak ve sözleşme bitiminde SGK çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

ö) Zorunlu staja tabi olan öğrencilerin İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Sigortasına ilişkin işlemlerini yapmak ve stajlarını tamamlayan öğrencilerin sigortalarını sonlandırmak,

p) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversite birimlerinden gelen ve idari personel ile Rektörlük makamının uygun görmesi durumunda akademik personeli ilgilendiren ihbar, şikâyet veya suç duyurularını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Toplu İş Sözleşmeleri ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde disiplin soruşturması açılıp açılmaması, lüzumu halinde ön inceleme başlatılması hususlarında karar verilebilmesi adına disiplin amirini bilgilendirmek,

b) Disiplin soruşturması açılması yönünde karar alınması halinde, soruşturma onay (olur) ve soruşturmayı yürütecek olan soruşturmacının (Muhakkik) görevlendirme yazılarını hazırlamak ve dosyayı tüm ekleriyle birlikte (gizlilik esaslarına uygun şekilde) teslim etmek,

c) Soruşturma aşamasındaki yasal süreleri (zamanaşımı sürelerini) titizlikle takip etmek; süresi dolmak üzere olan işlemler hakkında ilgili soruşturmacıya hatırlatma yapmak,

ç) Soruşturmacı tarafından sunulan raporları; savunma hakkının kullandırılması, delillerin toplanması ve usul hataları yönünden incelemek,

d) Eksik veya usulsüz işlem tespiti durumunda, dosyanın tekemmül etmesi için gerekli iade veya düzeltme yazışmalarını yürütmek,

e) Disiplin Kurulu toplantı takvimini oluşturmak, üyelerin katılımını organize etmek, kurul gündeminde yer alan dosyaların özetlerini hazırlayarak üyelerin incelemesine sunmak, kurul toplantılarında raporörlük yaparak alınan kararları tutanağa geçirmek ve kurulun diğer sekretarya işlemlerini gerçekleştirmek,

f) Disiplin kararlarına karşı yapılan itirazları almak, itiraz merciine (Üniversite Disiplin Kurulu, Yüksek Disiplin Kurulu vb.) sunulmak üzere dosyayı hazırlamak,

g) Kesinleşen disiplin cezalarını; ilgili personele, birime ve Daire Başkanlığının diğer ilgili şube müdürlüklerine bildirmek,

ğ) Cezaların personelin özlük dosyasına ve ilgili özlük programlarına usulüne uygun olarak işlenmesini sağlamak,

h) “Devlet Memurluğundan Çıkarma” veya “Kamu Görevinden Çıkarma” gibi ağır cezalarda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirim ve dosya gönderim süreçlerini yönetmek,

ı) Adli yönden veya Kanun’un ilgili maddelerinde düzenlenen ceza soruşturması hükümleri açısından işlem yapılması gereken durumların tespiti halinde, dosyanın Hukuk Müşavirliğine intikali için gerekli idari prosedürü tamamlamak,

i) Açılan iptal davalarında, Hukuk Müşavirliği ile koordineli çalışarak savunmaya esas teşkil edecek kronolojik dosya özetini ve belgeleri sunmak,

j) Yargı kararları (yürütmeyi durdurma veya iptal) doğrultusunda, personelin özlük haklarının iadesi için gerekli yazışmaları başlatmak,

k) Disiplin işlemlerine dair tüm verileri arşiv mevzuatına ve gizlilik ilkelerine uygun olarak arşivlenmesini ve güncel tutulmasını sağlamak,

l) Yıllık "Disiplin Faaliyet Raporu" hazırlayarak Üniversitedeki disiplin vakalarının türlerine, birimlerine ve sonuçlarına göre istatistiksel analizini yapmak,

m) Üniversite içindeki diğer birimlerin ve disiplin amirlerinin disiplin mevzuatı konusundaki tereddütlerini gidermek amacıyla bilgilendirme yapmak,

n) Değişen mevzuat, Danıştay kararları veya YÖK genelgeleri uyarınca yürütülen işlemleri güncel tutmak,

o) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Personel Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Personel Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlükleri ile birimler/şeflikler arasında koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığı ile diğer daire başkanlıkları ve muhtelif birimler arasında müştereken yapılacak çalışmalarda görev almak veya görevlilerin belirlenmesini ve ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,

c) Daire Başkanlığı faaliyetlerinin web sayfasına yüklenmesi, web sayfasında yer alan form ve duyuruların güncellenmesine yönelik çalışmaları yürütmek,

ç) Gerçekleştirilen çalışmalardan ve ilgili birimlerden elde edilen veriler doğrultusunda istatistiksel raporlar oluşturmak ve yetkili makamlara sunmak,

d) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Organizasyonel gelişimin sürdürülebilir hale gelmesine, hizmet kalitesinin artırılmasına ve tüm personelin kariyer hedeflerinin geliştirilmesine yönelik plan, program ve projeler geliştirmek ve uygulamak,

b) Kurumsal ve bireysel performans sistemlerini tasarlamak ve işleyişlerini takip etmek,

c) Organizasyonel tasarımın ihtiyaca yönelik yenilenmesini sağlamak,

ç) Üniversite geneli ile daire başkanlığı özelinde sunulan hizmetlere yönelik çalışan memnuniyeti anketi uygulamalarını yürütmek, sonuçları raporlayarak ilgili birim ve yöneticilerle paylaşmak,

d) Daire başkanlıklarına ait görev ve çalışma yönergelerinin güncellenmesine ilişkin süreci yönetmek,

e) Üniversitenin iş akış süreçlerini güncel tutmak, iyileştirilen süreçlerin takibi ve koordinasyonunu sağlamak,

f) Üniversite birimlerinin yürüttüğü süreçlerin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na uyumuna ilişkin çalışmaların koordinasyonunu sağlamak,

- g) İdari Personel Şube Müdürlüğü ile koordineli olarak, personel görev yeri değişikliği sürecini takip ederek idari birimlerin norm kadro cetvelini güncel tutmak,
- ğ) Sözleşmeli idari personel alım sürecinde ilan hazırlığı, başvuru, ölçme-değerlendirme ve yerleştirme aşamalarında Üniversitenin ilgili birimleri ile iş birliği yapmak,
- h) Eğitim Şefliği ile birlikte, akademik ve idari personele yönelik oryantasyon çalışmalarını koordine etmek,
- ı) Daire başkanlığının kullandığı dijital hizmetlerin (özlük sistemi, personel rehberi, web sayfası vb.) geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek,
- i) Personelin kurumsal bağlılığını ve motivasyon duygusunu geliştirmek adına iç iletişim planını hazırlayarak sosyal ve kültürel etkinliklerin organizasyonunu gerçekleştirmek,
- j) Gerekli görülmesi halinde hizmet içi eğitim ve organizasyonel gelişim faaliyetlerine yönelik hizmet alımlarının yasal ve mali süreçlerini organize etmek,
- k) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerin kullandığı form, belge, rehber, web sayfası vb. nitelikleri taşıyan içeriklerin İngilizceye uyarlanması yönünde çalışmalar yürütmek,
- l) Daire Başkanlığının sunduğu hizmetler kapsamında kullanılan standart formları hazırlamak, revize etmek ve ilgili mecralarda personelin erişimine sunmak,
- m) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim Şefliğinin görev ve yetkileri

MADDE 13- (1) Organizasyonel Gelişim Şube Müdürlüğüne bağlı Eğitim Şefliğinin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Kurum personelinin mesleki gelişimini, etkin ve verimli hizmet üretilmesine yönelik kurum içi veya kurum dışı eğitim programlarının planlanmasını ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Üniversitenin eğitim politikası ve amaçlarına uygun, eğitim ihtiyaç analizleri ile idari birim yöneticilerinin önerilerini de dikkate alarak yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,
- c) Eğitim konusunda çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarıyla iş birliği yapmak, müştereken yapılacak çalışmalarda koordinasyonu sağlamak ve bu konuda hazırlanacak protokol sözleşmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
- ç) Hizmet içi eğitimlere ilişkin; konu başlıkları, katılacak personel, eğitim görevlileri, yer ve zaman bilgileri, kullanılacak araç-gereç ve yöntemler ile gerekli görülen diğer hususları kapsayan eğitim plan ve programlarını hazırlamak,
- d) Hizmet içi eğitim plan ve programlarını onaylandıktan sonra ilgili mecralarda Üniversite mensuplarıyla paylaşmak,
- e) Hizmet içi eğitime katılanların katılım ve başarı belgelerine ilişkin kayıtları tutmak,
- f) Katılımcıların eğitimlere yönelik memnuniyet düzeylerini ölçen izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve dönem sonu ilgili birimlere raporlamak,
- g) Göreve başlayan idari personelin oryantasyon sürecini planlamak ve programları uygulamak,
- ğ) Aday memurlara temel, hazırlayıcı ve uygulamalı eğitimleri (staj) planlayarak yasal süreçlerin takibini gerçekleştirmek,
- h) İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) kapsamında yürütülen eğitim faaliyetlerinin plan ve uygulama aşamalarında İSG Koordinatörlüğü ile iş birliği yapmak.

1) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

b) Gerçekleştirme görevlisi olmasına ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

c) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

ç) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) Disiplin hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

e) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

f) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak,

g) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,

ğ) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,

h) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,

ı) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Birimlerin/Şefliklerin görev ve yetkileri

MADDE 15- (1) Birimler/Şeflikler; yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca Rektör tarafından belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.

Birim Sorumlularının/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Birim Sorumlularının/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Birimine/Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

b) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyuşmazlıkları önlemek ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birim/şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

c) Birim/Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.

(2) Birim Sorumlusu/Şef; Rektör tarafından yapılan görev dağılımı sonucunda birime/şefliğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Şube Müdürü ve Birim Sorumlusunun/Şefin verdiği tüm görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- b) Kendisine tevdi edilen iş ve işlemleri, çalışma düzenine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,
- c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,
- ç) Evrak kayıt, dağıtım, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,
- d) Görev gereği kullanılan yazılım ve programlar vasıtasıyla elektronik ortamda veri girişi yapmak, kaydetmek, arşivlemek ve raporlamak.

(2) Personel, yapılan görev dağılımı sonucunda kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 18- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Vekalet ve yetki devri

MADDE 19- (1) Daire Başkanının geçici olarak görevinden ayrılması halinde, vekalet görevi Genel Sekreter tarafından görevlendirilecek bir Şube Müdürü tarafından yürütülür.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Daire Başkanlığı bünyesinde mevcut olan birimler, şeflikler ve devam eden iş ve işlemler, bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmeye devam eder.

Yönergenin Kabul Edildiği ÜYK Kararının	
Tarihi	Sayısı
13.12.2023	2023/31

Yönergedeki Değişikliklerin Kabul Edildiği ÜYK Kararının	
Tarihi	Sayısı
04.03.2026	2026/06