



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ŞUBAT 2020

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALAR

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
AKÜPER	Afyon Kocatepe Üniversitesi Personel Bilgi Sistemi
BAĞ-KUR	Esnaflar ve Sanatkarlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu
BUMKO	Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü
CİMER	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi
DPB	Devlet Personel Başkanlığı
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
HİTAP	Hizmet Takip Projesi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KPHYS	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
ÖYP	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı
SAY2000i	Maliye Bakanlığı Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
YÖK	Yükseköğretim Kurulu
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi

İŞ AKIŞ ŞEMASI

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili Üniversite Yönetimine önerilerde bulunmak.
- Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan gücü ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
- Daire Başkanlığında görev yapan personelin iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Astlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelenmek, değerlendirmek
- Akademik ve idari personel kadro planlaması ve izni ile serbest bırakma ve kadro vize işlemlerini yapmak.
- Akademik personel alım işlemleri kapsamında; kadroların ilanı ve başvuruların alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personel atama, terfi, maaş, sosyal güvenlik, emeklilik, ilişik kesme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek .
- Sicil Destek Şube Müdürlüğü tarafından yabancı uyruklu öğretim elemanı atama ve süre uzatımı işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik, idari ve emekli personelin pasaport işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz idari personelinin yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin hazırlanmasını sağlamak.
- İdari personel görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim programı düzenlenmesi ve sınavlarının yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin kurum içi, kurum dışı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personellere hizmet belgesi ve çalışma belgesi ile kimlik kartı düzenlenmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personel bilgilerinin YÖKSİS, DPB e-Uygulama, e-Bütçe ve SGK HİTAP programına girilmesi ve takibinin sağlanması.
- Yabancı Uyruklu personel bilgilerinin YÖKSİS ve Personel programına girilmesi ve takibinin sağlanması.
- İdari görevi bulunan akademik personelin YÖKSİS ve Personel programına girilmesi ve takibinin sağlanması.
- Kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin panel, konferans, seminer vb. konularda birimlere duyuru yapılmasının sağlanması.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına başka Üniversiteler adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin sigorta, BAĞ-KUR, öğrenim ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- CİMER ile ilgili yazışma işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- Diğer kamu, kurum ve özel kuruluşlar ile Üniversitemiz birimlerine ait yazışmaların yapılmasının sağlanması.

- Üniversitemizde görev yapan personellerin özlük haklarının korunması ve gerekli hassasiyetin sağlanması
- İdari kadroda bulunan aday memurların eğitimin gerçekleştirilmesi ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasının sağlanması.
- Açıkta, özür, özelleştirme, Terörle Mücadele Kanunu kapsamında ve korunmaya muhtaç çocuklardan personel alım işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerinin atama ve kadro iade işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelin İdari göreve atanması ve görev süresi uzatılma işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- Muvafakat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Taşınır ve taşınmaz mal işlemleri, ayniyat işlemleri, demirbaş malzemeleri ve teknik arızalara ilişkin işlemlerin kontrol edilerek takibinin sağlanması.
- Akademik ve idari personel ilanlarının yapılması ve takibinin sağlanması.
- Disiplin, soruşturma ve ceza işlemleriyle ilgili işlerin yapılmasının sağlanması.
- EBYS'den Gelen-Giden evrakların sevk ve takibini yapmak
- Dolu – Boş (2, 3, 4 Sayılı) kadro değişiklik cetvellerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na göndermek, Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra iptal – ihdas, atama, I ve II sayılı kadro cetvellerinin güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak.
- Açıkta atama izinleri ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Maliye Bakanlığı nezdinde yazışmaları takip etmek, verilen izinler çerçevesinde ilan ve atama işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.
- Aylık ve üç aylık form ve tabloları ilgili zamanlarda hazırlamak,
- Aylık terfi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Açıkta ve naklen atanan personelin bilgilerinin Personel Otomasyon Programında işlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- Akademik personelden askere sevk edilenlerin, istifa, nakil vb. nedenlerle ayrılanların, hizmet birleştirilmesi yapılacak olanların işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Disiplin İşlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Her türlü hizmeti, Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- 2547, 2914 Sayılı Kanunlar ile diğer mevzuat değişikliklerini takip etmek, varsa teşkilata ve birimlere duyurulmasını sağlamak.
- Kimlik Basım işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Görev süresi işlemlerinin yapılmasını sağlama ve takip etmek
- 2547 sayılı Kanun'un 35, 38, 40/B görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Harcama yetkilisi işlemlerini yapmak.
- Hizmet birleştirme onaylarının yapılmasını sağlamak.
- Aylıksız izin, Askerlik Borçlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Özlük dosyalarının açılması ve genel dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Personel otomasyon, BUMKO, YÖKSİS, HİTAP, DPB e-uygulama, gibi programlara işe başlayanların ve bilgileri değişen personelin bilgilerinin kaydedilmesi ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Gerçekleştirme Görevliliği işlemlerini yapmak.
- Talep edilen istatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili Daire Başkanını bilgilendirmek.

- Görev başında olmadığı zamanlarda daire başkanına ve şube müdürlerine vekâlet etmek.
- Öğretim elemanı norm kadrolarını ve bunların kullanımına ilişkin işlemleri takip etmek.
- Öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadrolarına yapılacak atama işlemlerini takip etmek.
- Emeklilik yaş haddini doldurmuş öğretim üyelerinin sözleşmeli olarak çalıştırılmasına ilişkin işlemleri takip etmek.
- Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.
- İdari personel planlaması ile ilgili çalışmalar yaparak, bunları değerlendirilmek üzere amirlerine sunmak.
- Kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesi.
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- Personelin Özlük haklarının korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesinin sağlanması.
- İdari personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro derecelerinin son kademesinde olanlar için uygun kadro dereceleri teklif etmek.
- Birimlerden gelen evrakların incelenerek gerekli işlemlerin yapılması için ilgili personele sevki.
- Personelin çalışmalarının en verimli şekilde yürütülüp gerçekleştirilmesi için, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak; bu amaçla kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek; alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.
- Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, BAĞKUR ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların birimlere bildirilmesi birimlerin bilgilendirilmesinin sağlanması yorumlanması.
- Personel ile ilgili diğer bütün işlerin takibi.
- İdari Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesinin sağlanması.
- Sosyal Güvenlik Kurumu web sitesine (HİTAP) göreve başlayan ve ayrılan personel ile istenilen diğer bilgi girişinin yapılmasının sağlanması.
- Kalite politikası ve kalite hedeflerinin İdari Personel Şube Müdürlüğü içerisinde anlaşılması ve benimsenmesinin sağlanması
- İstatistiki bilgilerin hazırlanmasını sağlamak
- Görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanı tarafından verilen işleri; Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde yapmak ve yapılmasını sağlamak.
- Mevzuatla verilen görevleri ve yazışmaları zamanında eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- Müdürlüğümüzde görev yapan personellerin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını kontrol etmek.
- Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek.
- Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Müdürlüğümüzce yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına EBYS üzerinden sunmak.

- Birimimizi ve Müdürlüğümüzü ilgilendiren toplantılara katılmak.
- Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şubelerle iş birliği yapmak.
- Şube Müdürlüğümüz ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemizde idari görevi bulunan akademik personelin idari görev sürelerinin takip edilmesi ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına başka Üniversite adına eğitim görenlerin yazışmalarını yapmak.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin takibini ve yazışmalarını yapmak.
- Üniversitemizde çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanlarının iş ve işlemlerinin takip edilerek yapılması.
- Üniversitemiz bünyesindeki Fakülte Dekan ve Dekan Vekillerinin 2547 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca atanmaları ve görev sürelerinin takip edilmesi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarının yapılması ve takip edilmesi.
- Akademik personelin muvafakat işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Kurum içi ve kurum dışı akademik personelin görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Akademik personelin 13b-4. maddesine istinaden görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Taşınır ve taşınmaz mal işlemlerinin, ayniyat işlemlerinin, demirbaş malzemelerinin ve teknik arızalara ilişkin işlemlerin kontrol edilerek takibinin sağlanması.
- Pasaport taleplerine ilişkin işlemlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Düzenlenen hizmet ve çalışma belgelerini kontrol etmek.
- AKÜPER ve YÖKSİS programlarına idari görevlerin kaydedilmesi ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelin kamu kurum ve kuruluşlarıyla ilgili yazışmalarının takibi.
- Mahkemeler ve Hukuk Müşavirliği tarafından istenilen bilgi ve belgelere ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takibinin yapılması.
- Akademik Şube Müdürünün görevi başında olmadığı zamanlarda şube müdürlüğüne vekalet etmek.
- Yapılan iş ve işlem süreçleri ile ilgili Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Daire Başkanlığına gelen telefonları cevaplandırmak ve ilgili Müdür ve Daire Başkanına yönlendirmek.
- Gelen faksları takip ederek ilgili Şube Müdürlüklerine göndermek.
- Daire Başkanını arayanları not almak, randevularını hatırlatmak.
- Daire Başkanının gelen misafirlerini ağırlamak.
- Toplantı yapılacağı zaman Şube Müdürlerine haber vermek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Daire Başkanının yerinde bulunmadığı zamanlarda odasının kapı, pencere ve elektronik cihazlarının kontrolünü yapmak.
- Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürleri ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Öğretim üyesi ve Öğretim elemanlarına dair kurum içi birimlerden gelen taleplerin norm kadro yönetmeliği çerçevesinde değerlendirmelerini yapmak.
- Öğretim üyesi ve Öğretim elemanları taleplerini Üniversite Senatosu / Üniversite Yönetim Kuruluna sevk etmek.
- YÖK yazışması ve YÖKSİS üzerinden giriş işlemlerini yapmak

- YÖK tarafından uygun görülen kadroların ilanı şartlarının kontrolünü yapmak.
- İlan metnini Resmi Gazeteye göndermek.
- İlanları Üniversitenin web sayfasında ve D.P.B. ilan bölümünde yayınlamak.
- İlgili birimlere ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bilgi vermek.
- İlgili birimlerden sınav jüri üyelerinin / bilim jürilerinin belirlenmesi için yazışmalarını yapmak.
- Öğretim üyesi ilanlarında Akademik Değerlendirme Kurulunu oluşturmak.
- Öğretim üyesi ve öğretim elemanı ilanlarında başvuruları almak, kontrol etmek.
- Öğretim üyesi ilanlarında eser dosyalarının kontrollerini yaparak bilim jürilerine göndermek.
- Öğretim üyesi bilim jürilerinden gelen raporları takip etmek.
- Öğretim üyesi bilim jürilerinin ödeme formlarını takip etmek, ilgili birimlere ödeme yapılabilmesi için göndermek.
- Öğretim üyesi adaylarının eser dosyalarını arşivlemek.
- Öğretim elemanı aday başvurularını arşivlemek.
- Öğretim elemanı ilanlarında bilim sınav yerlerinin oluşturulması, sınav görevlilerinin belirlenmesi, sınav yerlerinin organizasyonu işlemlerini yapmak.
- Öğretim elemanı puan sonuçlarının kontrolünü yapmak.
- Öğretim elemanı kazanan adayları (ASİL-YEDEK) Üniversitemiz web sitesinde ilan etmek.
- Öğretim elemanı ilanı kazanan adayların başvurularını almak.
- Öğretim üyesi ilanlarında başvurusu kabul edilmeyen adayların eser dosyalarını iade etmek.
- Öğretim üyesi ilanlarında adaylara tebligatla bilgilendirme yapmak.
- Atama yapılabilmesi için Üniversite / Fakülte / Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı almak.
- Muvafakat işlemlerini başlatmak ve takip etmek.
- Ataması düşünülen ilgili için ikamet ettiği adresin ilinden güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasını başlatmak.
- Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda herhangi bir kayda rastlanmayan aday için atama işlemlerini başlatmak.
- Hizmet belgesi işlemlerini başlatmak ve takip etmek. (Kamu görevinden ayrılan açıktan atamalar için.)
- 2547 Sayılı Kanununun 26. Mad. uyarınca profesör kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.
- 2547 Sayılı Kanununun 24/e Mad. uyarınca doçent kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.
- 2547 Sayılı Kanununun 23. Mad. uyarınca doktor öğretim üyesi kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.
- 2547 Sayılı Kanununun 31. Mad. uyarınca öğretim görevlisi kadrolarına açıktan / naklen atama yapmak.
- 2547 Sayılı Kanununun 50/d Mad. uyarınca araştırma görevlisi kadrolarına açıktan/ naklen atama yapmak.
- 2547 Sayılı Kanununun 50/d Mad. uyarınca öncelikli alan araştırma görevlisi kadrolarına açıktan/ naklen atama yapmak.
- 1416 Sayılı Kanununun 21. Mad. uyarınca öğretim görevlisi kadrolarına naklen atama yapmak, atama sonrası kurum yazışmalarını yapmak.

- 7075 Sayılı Kanununun 10. Mad. 1. Fıkrası uyarınca Üniversitemize atanması uygun görülen akademik personelin atamasını yapmak, YÖK'e, tüm üniversitelere, Sosyal Güvenlik Kurumuna ve Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.
- Ataması yapılan / yapılamayan ilgili kişilere tebligat ile bilgilendirme yapmak.
- Naklen ataması yapılan kişilerin kurumları ile yazışmalar yapmak, kurumlarından ayrılış işlemlerini takip etmek.
- Güvenlik soruşturması problemlili olan kişilerin işlemlerini yürütmek.
- Güvenlik Soruşturması Değerlendirme Komisyonu toplantısı için liste oluşturmak, toplantı kararlarını oluşturmak ve takip etmek, toplantı organizasyonunu sağlamak, toplantı kararlarını uygulamak.
- Güvenlik Soruşturması Değerlendirme Komisyonu toplantısı kararları doğrultusunda kurumlardan bilgi istemek ve takip etmek.
- Atanmasına karar verilen veya reddedilen adaylara bilgilendirme yapmak.
- Norm kadro çalışması yapmak.
- Norm kadro çalışması için kurum içi yazışmalar yapmak.
- Norm kadro için gelen taleplerin kontrol ve düzeltme işlemlerini yapmak.
- Norm kadro çalışmasını Üniversite Senatosu / Üniversite Yönetim Kuruluna sevk etmek.
- Norm kadroları Üniversitemiz web sayfasında yayınlamak.
- Norm kadroları Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına göndermek.
- CİMER üzerinden gelen taleplerin yazışmaları işlemlerini yapmak.
- Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin teminini sağlamak, dosya oluşturmak, Hukuk Müşavirliğine belirtilen süre içerisinde istenen bilgi ve belgeleri göndermek.
- Bilgi Edinme Birimi tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin teminini sağlamak, Bilgi Edinme Birimine belirtilen süre içerisinde istenen bilgi ve belgeleri göndermek.
- Yukarıda sayılan görevlerden Akademik Personel Şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Akademik Personel hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumundan belge temini işlemlerini yapmak.
- İntibak onay işlemlerini yapmak.
- AKÜPER ve HİTAP programına giriş işlemlerini yapmak.
- 2547 S.K. 35. Madde ÖYP, Öncelikli Alan Araştırma Görevlileri görevlendirme yazışmalarını yapmak. (Kadro Tahsis işlemleri, faaliyet raporları ve dönem sonu raporlarının ilgili birimlere gönderilmesi)
- 40/b görevlendirme yazışmalarını yapmak.
- Dolu-Boş kadro derece değişiklikleri yazışmalarını yapmak.
- Kadro aktarım yazışmalarını yapmak.
- Akademik personelin disiplin işlemlerini yapmak.
- Soruşturma ve inceleme işlemlerinin takibini yapmak.
- Soruşturma ve inceleme işlemlerinin sonuçlandırılması ve YÖKSİS, DPB, AKÜPER ve disiplin defterine işlenmesini sağlamak.
- Evrak dosyalama işlemlerini yapmak.
- Evrak tarama işlemlerini yapmak.
- Fotokopi çekim işlemlerini yapmak.
- Evrak dağıtım işlemlerini yapmak.
- AKÜPER-HİTAP-YÖKSİS giriş işlemlerini yapmak.
- Genel yazışma işlemlerini yapmak.

- Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.
- Akademik personele ait günlük, aylık ve yıllık terfilerinin yapılması özlük haklarının takibini yapmak.
- Akademik personelin fiili hizmet süreleri takibi, onayı ve faydalandırılmasını yapmak.
- Akademik personelin askerlik işlemleri ayrılış ve katılışları ve özlük haklarının yapılması ve takibi işlemlerini yapmak.
- Akademik personelin doğum yardımı işlemleri ve gerekli kurumlara bildirilmek.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'nın ödeme işlemleri takibi yapmak.
- Akademik personel kimlik tedarik ve basımı yapmak.
- Akademik personele ait özlük dosyaları isteme veya gittiği kuruma gönderme işlemlerini yapmak.
- Akademik Personele ait bilgi ve belgeleri toplamak.
- Sosyal Güvenlik Kurumuna ait HİTAP programında akademik personele ait özlük ve haklarının takibini yapmak.
- HİTAP programında akademik personele özlüklerin verilmesi sağlamak.
- Üniversitemizin AKÜPER programının takibi ve gerekli bilgilerin temini
- Üniversitemizin öğretim üyelerine Dizüstü Bilgisayar temini yazışmalarının yapılması.
- Personel Daire Başkanlığına ait Akademik Personel arşivlerin takibi ve düzenini sağlamak.
- Akademik personele ait Makam ve Görev tazminatlarının takibi ve işlenmesini yapmak.
- Üniversitemizin Üniversitelerarası Kurul sorumluluğunu yapmak.
- Akademik personele ait özlük dosyaların muhafazası ve aylık sayımlarını yapmak.
- Üniversitemizden ayrılan akademik personele ait özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak.
- İstekle emeklilik işlemlerini yapmak.
- Yaş haddinden emeklilik işlemlerini yapmak.
- Malulen emeklilik işlemlerini yapmak.
- Vefat halinde emeklilik işlemlerini yapmak.
- 38. Madde görevlendirmeleri işlemlerini yapmak.
- 39. Madde görevlendirmeleri işlemlerini yapmak.
- 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu çerçevesinde görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 Sayılı Kanunun 23, 31, 33, 50/d maddeleri kapsamında akademik personelin görev sürelerinin takibi ve onaylarının alınarak AKÜPER programına işlemek.
- Kamu kurum ve kuruluşlarından devlet memurluğundan çıkarılanlar, iade edilenler, diploma iptalleri, görevden çekilmiş sayılanların AKÜPER programına işlemek, takip etmek.
- Üniversitemizden naklen giden ve gelen akademik personelin muvafakat işlemlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak.
- Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4. Maddesi uyarınca görevlendirmelerinin yapılması.
- Kurum içi ve kurum dışı personelle ilgili her türlü yazışmaların yapılması.
- Rektör Yardımcısı, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Müdürleri, Enstitü Müdür Yardımcısı ve ilişkin 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerine istinaden idari görev atama işlemlerinin yapılması.

- Merkez Müdürü, Komisyon, Koordinatör, Kurul Başkan ve Üyelerine ilişkin ilgili Yönetmelik ve Yönergelerin maddelerine istinaden idari görev atama işlemlerinin yapılması.
- Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. ve 16. Maddesine istinaden Bölüm, Anabilim Dalı, Anasanat Dalı, Bilim Dalları ile idari görevlerin AKÜPER programına ve YÖKSİS'e işlenmesi.
- Daire Başkanlığımızın Taşınır ve Taşınmaz mal işlemlerinin yapılması.
- Daire Başkanlığımızda çalışan personellere demirbaş malzemelerinin zimmetlenmesi ve ayrılması halinde zimmetten düşülmesi işleminin yapılması.
- Daire Başkanlığımıza ait ayniyat işlemlerinin yapılması.
- Daire Başkanlığımızda kullanılan malzemelerin teknik arızalarının ilgili birimlere bildirilmesi.
- Daire Başkanlığımızdaki kullanılan malzemelerin hurdaya ayrılma işlemlerinin yapılması ve ilgili birime gönderilmesi.
- Üniversitelerarası Kurul tarafından Araştırma ve Yayın Etiği Komisyonuna Uzman Görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaların yapılması.
- Rektör Yardımcısı, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Müdürlerinin Vekaletlerinin yazışmalarının yapılması.
- Üniversitemizden Doçentlik sözlü sınav jüri üyesi olarak görevlendirilen Akademisyenlerin yazışmalarının yapılması.
- Üniversite Yönetim Kuruluna teklif edilen evrakların yazışmalarının yapılması ve gelen kararların işleme alınması.
- Kongre, Konferans, Panel, Sempozyum duyuruları ve görevlendirilmelerinin yapılması.
- Kurum içi ve Kurum dışı Personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- Akademik İdari Personel ile Öğrenciler için Pasaport İmza Sirkülerinin her takvim yılı başında pasaport talep formlarının hazırlanması ve ilgili kamu kurumuna resmi yazı ile bildirilmesi.
- Üniversitemizde çalışan Akademik, İdari Personel ile Üniversitemizden Emekli olan ve İstifa eden Personellere pasaport düzenlenmesi.
- Akademik Personel tarafından talep edilen Hizmet Belgelerinin Islak imzalı olarak veya EBYS üzerinden verilmesi.
- Akademik Personel tarafından talep edilen Çalışma Belgelerinin Islak imzalı olarak veya EBYS üzerinden verilmesi.
- Üniversitemiz akademik personelinin Yurtdışı izinlerine ilişkin yazışmalarını yapmak.
- Birimlerden EBYS üzerinden gelen Vekaletli İzin Onay Formlarının İmzalarının kontrol edilmesi varsa eksiklerinin giderilmesi ve kişilerin özlük dosyasına kaldırılması.
- Kurumların 3 (üç) ve 6 (altı) aylık süreli olarak yapılan işlerinin takibi ve yazışmalarının yapılması.
- Daire Başkanlığındaki oda, arşiv ve lavabolarının iç ve dış alanlarının düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.
- Periyodik olarak saatlik, günlük, haftalık vb. yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.
- Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları üst amirlerimize bildirmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz olarak yerine getirmek.

- Sorumluluğundaki mevcut temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığı çay ocağı işlemlerini yapmak.
- Odalardaki çöp bidonlarının boşaltılma işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanı ve müdürlerin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Hizmetli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Personel Daire Başkanı ve Şube Müdürlerine karşı sorumludur.
- EBYS üzerinden gelen ve giden evrakların iş ve işlemlerini yaparak sonuçlandırmak.
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin birimler bazında hazırlamak, ve sonuçlanan değişikliklerin sistem kayıtlarına, kadro defteri kayıtlarına ve kişi özlük dosyalarına eklemek.
- Açıktan atama işlemlerini yapmak.(KPSS, 3713 S.K., 2828 S.K., özelleştirme kapsamında ve 657 S.K. 53. md ile 92. md)
- İdari personellerin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Üniversite idari personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve kıdem ilerleme işlemlerini yapmak.
- Naklen atanmak isteyen ve naklen gitmek isteyen personelin yazışma ve onay işlemlerini hazırlayarak takibini yapmak.
- Ataması yapılacak olan personellerin Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının yapılmak üzere düzenlenen formun ilgili İl Emniyet Müdürlüklerine gönderilerek takibinin yapılması.
- Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı E-uygulama ve Maliye Bakanlığı E-Bütçe aracılığı ile üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının veri girişlerini yapmak.
- AKÜPER-HİTAP-YÖKSİS Sistemlerine çalışan personellerin güncel kadro durum girişlerini yapmak.
- Personelin ilk işe başlamasında, sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirim formu istenilmesi.
- Aday memur işlemleri ve asalet tasdik edilmesi.
- Her mali yılı başında yan ödeme ve özel hizmet tazminat cetvellerinin listelerini birimler bazında hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- Üniversitemiz İdari Personelinin sigorta, BAĞ-KUR ve askerlik hizmetlerinin değerlendirme işlemlerini yapmak
- Personelin doğum yardımı başvuru işlemleri.
- İdari personelin öğrenim değişikliği nedeniyle intibaklarının yapılması.
- İdari personelin istifa, ölüm, emeklilik, onaylarını almak ve personel veri sistemlerine ayrılışlarını işlemek.
- Sözleşmeli personelin özlük iş ve işlemlerini takip ederek verileri sistemlere işlemek
- İdari personelin yabancı dil tazminatına ilişkin dilekçe ve sınav sonuç belgelerine göre işlemlerini yapmak.
- Üniversite idari personelinin 8 yılda bir verilecek kademe ilerlemelerini ay bazında yapmak
- İdari personelinin ücretsiz izin onaylarını almak ve askerlik hizmetine ilişkin işten ayrılış, işe başlatılma, ücretsiz doğum izninden dönenlerin intibak ve borçlanmaya dair iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversite idari personelinin belge taleplerinin (ilgili makama, hizmet cetveli vs.) işlemlerini yapmak.

- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı kapsamında kadroların belirlenmesi, başvuru taleplerin uygunluğunun kontrolü kapsamında yardımcı olmak ve yapılan sınav neticesinde atanmaya hak kazanan kişilerin atamalarını yapmak.
- Üniversite birimlerinin yapmış olduğu ihaleleri alan firma ve şahısların Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırmasının ilgili Emniyet Müdürlüklerine gönderilerek takibini yapmak.
- Personel Daire Başkanlığında kısmi zamanlı ğrenci statüsünde çalışacak öğrencilerin alım işlerini yaparak aylık puantajlarını takip etmek.
- Sürekli işçi alımı veri sistemlerine işlenmesi ve takiplerinin yapılması.
- Personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve kıdem ilerleme işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- Personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi ve kıdem ilerleme işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- Her 3 ayda bir Devlet Personel Başkanlığı ile e - bütçe sistemi üzerinden dolu-boş kadro durumları ile, ayrılan-atanan ve unvan değişikliği yapan İdari Personel ile ilgili formların düzenlenmesini sağlamak.
- Üniversitemiz İdari Personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapılmasını sağlanması
- Giyim yardımını listelerinin hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Aday memurların eğitiminin gerçekleştirilmesi koordine etmek.
- Yukarıda sayılan görevlerden Sicil ve Destek şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Diğer niversitelerin Yüksek Lisans ve Doktora Tez Savunma Sınavlarına Jüri yesi Grevlendirmelerini yapmak.
- Yukarıda sayılan görevlerden İdari Personel şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Yukarıda sayılan görevlerden İdari Personel şube Müdürü ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.