



### **Akademik Personel Ve Otomasyon Şube Müdürlüğünün Görevleri**

- Akademik personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemleri
- Akademik personelin naklen atama işlemleri
- Akademik personelin istifa işlemlerinin yapılması
- Akademik personelin ilgili kanunlara göre müstafi sayılma işlemlerinin yapılması
- Akademik personelin kurum içi ve kurum dışı ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili onayların alınması
- Akademik personelin yıllık, mazeret, sağlık izinleri ve aylıksız izin işlemleri takibi
- Akademik personelin askerlik işlemleri (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma)
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri
- Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri
- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında Üniversitemize atanan Araştırma Görevlilerine ait işlemler
- Akademik kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulması
- Akademik kadrolardaki değişimin Maliye Bakanlığı sitesi “e-bütçe” bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılması
- Akademik dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığından vize işlemlerinin yapılması
- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi
- Akademik personel ile ilgili birimlerden talep edilen kadro talep listelerin hazırlanması
- Akademik kadroların izin işlemleri (YÖK ve Maliye Bakanlığından)
- Kadroların aktarılması ile ilgili yazışmaların yapılması
- Akademik kadrolardaki değişimlerin YÖK’e aylık bildirilmesi
- Akademik personelin YÖKSİS veri girişlerinin yapılması ve takibi
- Mecburi Hizmeti bulunan akademik personel ile ilgili YÖK ile yapılan yazışmalar
- Akademik kadro ilan işlemleri
- Sınav jüri yazışmaları
- YÖK ile yapılan diğer yazışmalar
- Akademik personelin pasaport evraklarının düzenlenmesi, takibinin yapılması ve istatistiğinin tutulması
- Personel Dairesi Başkanlığının Stratejik Planının hazırlanması
- Personel Dairesi Başkanlığının yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması
- Akademik ve İdari personele kimlik kartı çıkartılması ve teslimi ile ilgili işlerin yapılması
- Başkanlığında kullanılacak sarf malzeme ihtiyacının karşılanması ile ilgili yazışmaların yapılması
- Başkanlığımız taşınır ve demirbaş işlemlerinin kayda alınması ve SGB.net muhasebe programına işlenmesi
- Akademik personelin diğer özlük işleri
- Akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasının sağlanması
- Personel Daire Başkanı tarafından havale edilen diğer işler



### İdari Personel Ve Sicil Şube Müdürlüğünün Görevleri

- İdari personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemleri
- İdari personelin naklen atama işlemleri
- İdari personel alımına ilişkin sınavla (KPSS) ilgili Devlet Personel Başkanlığı ile yazışmaların yapılması
- Engelli personel alımı ile ilgili işlemleri yerine getirmek
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununa göre ataması ile ilgili işlemlerin yapılması
- 2828 sayılı Kanunla korunmaya muhtaç çocukların devlet memurluğuna alınmaları ile ilgili işlemler
- 4046 sayılı Kanununun 22. maddesi uyarınca özelleştirilen ve özelleştirme programına alınan kurumlardan Üniversitemize naklen atanmak isteyenlerin taleplerinin değerlendirilmesi ve Devlet Personel Başkanlığınca Üniversitemize yerleştirilen, özelleştirmeden dolayı naklen atanacak personelin atama işlemlerinin yapılması, atanmış kişilerin görevine başladığında ise Devlet Personel Başkanlığına bilgi verilmesi
- İdari personelin istifa işlemleri ve müstafi sayılma işlemlerinin yapılması
- Akademik ve İdari personelin kendi isteği, yaş haddi, malulen ve resen emekliye ayırma işlemleri
- Akademik ve İdari personelin emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme işlemlerinin aylık olarak yapılması ve takibi
- Akademik ve İdari personele ait tüm hizmetlerini gösterir Hizmet Belgesinin ve Görev Belgesinin hazırlanması
- Akademik ve İdari personelin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur'a tabi hizmetleri ile 1416 sayılı Kanuna göre eğitim sürelerinin Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi işlemleri
- Akademik ve İdari personelin Master, Doktora, Askerlik, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerinin yapılması
- Akademik ve İdari personele ait HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi
- İdari personelin kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili onayların alınması
- İdari personelin yıllık, mazeret, sağlık ve aylıksız izin işlemleri izinlerinin takibi
- Akademik ve idari personelin aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemleri
- İdari personelin askerlik işlemleri (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma)
- İdari kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulması
- Akademik ve İdari personelin Maliye Bakanlığı sitesi “e-bütçe” bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılması
- İdari personelin Devlet Personel Başkanlığı sitesi “e-uygulama” bölümüne aylık ve üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılması
- İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığından vize işlemlerinin yapılması
- Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yazışmaları yapmak
- Bir sonraki yıla ait açıktan atama kullanım izni ile ilgili yazışmaların yapılması
- Doçentlik başvuruları ve yayınların jüri üyelerine ulaştırılması
- Mülga 5434 sayılı Kanununun 32. maddesi uyarınca fiili hizmet süresi zammından faydalanacak personelin tespiti ve takibi işlemleri



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Personel Dairesi Başkanlığı

- Akademik ve İdari personelin Askerlik Sevk ve Tehir İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi
- Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili tüm işlerin yürütülmesi
- Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının teslim alınması, gönderilmesi ve düzenli tutulması işlemleri
- 3628 sayılı Kanun gereği Akademik ve İdari personelin Mal Beyannamesinin takibi ve saklanması
- Aday memurlara Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerin verecek personelin ve eğitim yerinin belirlenerek sorunsuz eğitimin verilmesinin sağlanması
- Aday memurların sınav sorularının hazırlanması, sınavının yapılması ve değerlendirilmesi
- Aday memurların asalet tasdiki onayı ile ilgili işlemlerin yerine getirilmesi
- Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerinin yapılması
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için YÖK ile yazışmaların yapılması
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavına katılacakların belirlenmesi
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine ilişkin atama işlerinin yapılması
- Adli mercilerle yapılan yazışmalar
- Disiplin ve Ceza işlemlerinin yapılması, takibi ve saklanması
- Ödüllendirme ve ödüller işlemlerinin hazırlanması
- Akademik ve İdari personel hukuksal işlemleri ve takibi
- Akademik ve İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması
- Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanması
- Akademik ve İdari personelin aldığı disiplin cezalarının otomasyona, deftere, YÖKSİS'e ve Devlet Personel Başkanlığı sitesi "e-uygulama" bölümüne işlenmesi
- Affa uğrayan disiplin cezalarının dosyadan kaldırılması
- Personel Daire Başkanı tarafından havale edilen diğer işler