

YÖNERGE

T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönergenin amacı, Namık Kemal Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir. Bu yönerge, Namık Kemal Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari birim personellerinin çalışma ve usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu yönerge, 07/10/1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite : Namık Kemal Üniversitesini,
 - b) Rektör : Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
 - c) Birim : Namık Kemal Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
 - d) Birim Yöneticisi : Daire Başkanını,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlık Alt Birimlerinin Yapılanması ve Görevleri

Teşkilat Yapısı

MADDE 4- Başkanlık;

İdari Personel Şube Müdürlüğü

Akademik Personel Şube Müdürlüğü

Disiplin ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Görevleri

İdari Personel Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 5- İdari Personel Şube Müdürlüğü; atama, tayin ve özlük işlemleri ile görevlendirmelerin yapılmasını sağlama ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmektedir.

a) İdari kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulması,

b) Her yıl, kadro iptal-ihdas, dolu-boş, derece ve unvan değişikliği, açıktan atama kullanım izni ile ilgili işlemlerin yapılması,

c) Açıktan veya naklen atama işlemlerinin yapılması,

ç) Naklen atanacak idari personel için kurumlarından muvafakat istenmesi,

d) Açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan idari personelin bilgi girişlerinin yapılması,

e) Maliye Bakanlığı, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı ve diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve gönderilmesi;
Bu amaçla,

1- Her üç ayda personel durum çizelgesinin Devlet Personel Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu'na gönderilmesi,

2- Bütçe Kanunu'na göre her üç ayda dolu ve boş kadro durumlarının Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi,

3- Her yıl dolu, boş, saklı, serbest, ihdas ve iptal kadro durumlarını Devlet Personel Başkanlığı'na bildirilmesi,

4- Her yıl dolu, boş, saklı, serbest, ihdas ve iptal kadro durumlarını Maliye Bakanlığı'na bildirilmesi,

5- Her ay kadro durumlarının Yükseköğretim Kurulu'na ve Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesi,

6- Her üç ayda sakat ve hükümlü personel istihdam durumunun bildirilmesi,

f) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendika Kanunu uyarınca Mayıs ve Kasım aylarında sendikalara üye personel durumunun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile

Yükseköğretim Kurulu'na bildirilmesi,

g) Askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılması,

ğ) 657 sayılı Yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b maddesine tabi görevlendirmelerin yapılması,

h) Personel terfi işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesi,

ı) Her mali yıl başında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve birimlere gönderilmesi,

i) İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,

j) İdari personelin "hususî pasaport" yazışmalarının yapılması,

k) Yeni işe başlayıp asaleti tasdik olan idari personele yemin belgesi imzalatılması,

l) İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerinin yapılması,

m) İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi,

n) İdari personelin ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması,

o) Sözleşmeli personel ile ilgili vize işlemlerinin takip edilmesi,

ö) Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,

p) Yıllık hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması ve Devlet Personel Başkanlığı'na gönderilmesi,

r) Unvanlara göre, Görevde Yükselme Eğitiminin hazırlanması, Unvan değişikliği sınavlarının yapılması,

s) Mevzuatlarda meydana gelebilecek değişikliklere göre eğitimlerin güncelliğinin sağlanması,

ş) Görevde yükselme eğitim programının hazırlanması, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi,

t) Aday memurlar için temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programları düzenlenmesi, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi,

- u)** Birimlerden gelen çalışan personele yönelik hizmet içi eğitim programı taleplerinin değerlendirilmesi,
- ü)** Çalışan personeli geliştirme ve motivasyon amaçlı eğitim programlarının hazırlanması, eğitim yerinin ve eğitimcilerin belirlenmesi,
- v)** Eğitim programlarından birimlerin ve personelin haberdar edilmesi,
- y)** Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonu'nun kurulması işlemlerinin yürütülmesi,
- z)** Görevde yükselme eğitimi sonrasında sınavların yapılmasının koordine edilmesi,
- aa)** Aday memur temel eğitimi sınavı sonunda, "Temel Eğitim Değerlendirme Formu"nun düzenlenerek Devlet Personel Başkanlığı'na gönderilmesi,
- bb)** Aday memurların uygulamalı staj eğitimlerinin yapılmasının sağlanması,
- cc)** Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerin yapılması,
- çç)** Üniversitede yeni göreve başlayan personelin sosyalizasyon sürecine yardımcı olunması,
- dd)** Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi.
- ee)** Üniversitemiz akademik ve idari personelin dosyalarının incelenerek, istenen belgeler tamam ise sicil numarası verme işlemlerinin yapılması,
- ff)** Akademik ve idari personel dosyalarının muhafaza edilmesi ve düzenlenmesi,
- gg)** Akademik ve idari personelin (nakil gelen ve giden) dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- ğğ)** Naklen ayrılan akademik ve idari personele ilişik kesme ve personel nakil bildirim belgelerinin düzenlenmesi,
- hh)** İdari Personelin son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesi dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanması,
- ıı)** Akademik ve idari personele hizmet belgesi ve görev belgesi düzenlenmesi,
- ii)** Akademik ve idari personelden yaş haddi, vefat eden, malulen ve istek üzerine emekli olmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,
- jj)** 0 ve 5 ile biten yıllarda akademik ve idari personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasının sağlanması,
- kk)** İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip edilerek, işlenmesi ve ilgili birimlere duyurulması,
- ll)** Ayrıca Daire Başkanlığı'nca verilecek benzer görevlerin yerine getirilmesi.

Akademik Personel Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 6- Akademik Personel Şube Müdürlüğü, akademik personelin atama ve özlük işlemleri ile görevlendirmelerin yapılmasını sağlama ve denetleme fonksiyonunu yerine getirmektedir.

a) Akademik personel alımları çerçevesinde açıktan ve naklen atama işlemlerinin ilgili Kanun hükümleri kapsamında yapılması,

b) 2914 sayılı Kanununun 7 ve 8. maddeleri uyarınca Üniversitemiz akademik personelin derece ve kademe ilerlemesine hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere derece ve kademe terfilerinin yapılması ile kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan personelin derece ilerlemelerinin sağlanması,

c) 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği, kıdem yıllarının her yıl Ocak ayının ilk haftası ilgili birime gönderilmesi.

ç) 2914 sayılı Kanununun 13.maddesi uyarınca idari görev yapmakta olan öğretim elemanlarının durumlarının izlenmesi,

d) 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemlerinin yapılması,

e) 657 sayılı Kanununun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılması ile göreve girmeden önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden personelin hizmet birleştirme işlemlerinin yapılması,

f) İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan personelin işlemlerinin yapılması,

g) 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılması,

ğ) 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili işlemlerinin yapılması

h) 2547 sayılı Kanununun 31.maddesi ile 37. ve 38. maddeleri uyarınca Üniversitemiz ile diğer Kurum ve Kuruluşlar arasındaki ders görevlendirme ve danışmanlık işlemlerinin yapılması,

ı) 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı kapsamında işlemlerin yapılması,

i) 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi ile “Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik” ve “Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği” ile Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) ve Bilim İnsanı Yetiştirme (BİYEP) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerinin yapılması,

j) 2547 sayılı Kanununun 36. maddesinin kısmi statüde çalışmaya ilişkin hükümleri gereği; söz konusu statüde görev yapmak isteyen Doçent ve Profesörlerin kısmi statüye atanma işlemleri ile sürelerinin değerlendirilmesi,

k) 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında yurtdışında görevlendirilen Üniversitemiz öğretim elemanlarının söz konusu görevlendirmelerinin Dışişleri Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bilgi amaçlı sunulması ve yurtiçi görevlendirilmelerine ilişkin işlemlerinin yürütülmesi,

l) 2547 sayılı Kanununun 40/ a,b,c,d maddeleri uyarınca Üniversitemiz ile diğer Üniversiteler arasındaki ders görevlendirme işlemlerinin yapılması,

m) Tıpta Uzmanlık Sınavı sonucu başarılı bulunarak 2547 sayılı Kanununun 50/d maddesi uyarınca tıpta uzmanlık eğitimi almak üzere atanan ve halen eğitim yapmakta olan araştırma görevlilerinin, Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavı Yönetmeliği, Tıpta Uzmanlık Tüzüğü ve 2547 sayılı Kanun hükümleri gereği işlemlerinin yapılması,

n) 2547 sayılı Kanununun 50/d maddesi uyarınca Üniversitemiz Enstitülerinde lisansüstü eğitimini yapmakta olan araştırma görevlileri ile lisansüstü eğitimini tamamlayarak 2547 sayılı Kanununun 33.maddesi uyarınca yeniden atanan araştırma görevlileri işlemlerinin yapılması,

o) 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerinin takip edilmesi,

ö) 2547 sayılı Kanununun 211. maddesinde öngörülen giyecek yardımından yararlanması gereken akademik personelle ilgili işlemlerin yapılması,

p) 5682 sayılı Pasaport Kanununun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik personelin ilgili işlemlerinin gerçekleşmesi,

r) 2008 yılı Ekim ayı itibariyle yürürlüğe giren 31 Mayıs 2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun sigortalı sayılma, sigortalılığın başlangıcı ve sona ermesine ilişkin hükümleri ile 28 Ağustos 2008 tarihli 26981 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ve 28 Eylül 2008 tarihli, 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 sayılı Kanunun sosyal sigorta hükümleri ile getirilen hak ve yükümlülükler ile sosyal sigorta işlemlerine ilişkin usul ve esasların düzenlendiği tebliğ hükümleri çerçevesinde üniversitemizde görev yapmakta olan akademik personelin işlemlerinin yapılması.

s) Başbakanlık, Maliye Bakanlığı, ilgili Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başkanlığı ile diğer kurum ve kuruluşlardan istenen izleme formları ile bilgilerin ilgili mevzuat kapsamındaki yazışma kuralları çerçevesinde hazırlanarak sunumunun yapılması.

ş) Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesidir.

t) Üniversitemiz akademik ve idari personelin dosyalarının incelenerek, istenen belgeler tamam ise sicil numarası verme işlemlerinin yapılması,

u) Akademik ve idari personel dosyalarının muhafaza edilmesi ve düzenlenmesi,

- ü) Akademik ve idari personelin (nakil gelen ve giden) dosyalarının alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- v) Naklen ayrılan akademik ve idari personele ilişik kesme ve personel nakil bildirim belgelerinin düzenlenmesi,
- y) İdari Personelin son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesi dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanması,
- z) Akademik ve idari personele hizmet belgesi ve görev belgesi düzenlenmesi,
- aa) Akademik ve idari personelden yaş haddi, vefat eden, malulen ve istek üzerine emekli olmak isteyenlerin emeklilik işlemlerinin yapılması,
- bb) 0 ve 5 ile biten yıllarda akademik ve idari personele mal bildirim beyannamesinin doldurulmasının sağlanması,
- cc) İlgili kanunlardaki değişiklikleri takip edilerek, işlenmesi ve ilgili birimlere duyurulması,
- çç) Ayrıca Daire Başkanlığı'nca verilecek benzer görevlerin yerine getirilmesi.

Disiplin ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7- Disiplin ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nün görevi; akademik ve idari personelin, disiplin işlemleri ile, Daire Başkanlığı tahakkuk işlemlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayarak; birimindeki satın alma, taşınır kayıt kontrol ve dosyalama işlemleriyle birim içi bütünlüğü oluşturarak verimliliği sağlamaktır.

- a) Verilen Görevleri Mevzuata Uygun Yapmak, Takip Etmek ve Zamanında Sonuçlandırılması,
- b) Ceza Soruşturmalarına İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi,
- c) Akademik ve İdari personelin disiplin soruşturmalarının yürütülmesi,
- ç) Söz Konusu Dava Dosyaların Arşivlenmesinden Sorumlu olunması,
- d) İncelemelere İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi,
- e) Mütalaa/Açıklama ve Görüş Sorma İşlemlerine İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi,
- f) Rektörlüğe Yapılan Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin İşlemlerin Yürütülmesi,
- g) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından İnceleme Raporu hazırlanmak üzere gönderilen dosyalara ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- ğ) Akademik ve İdari Personelin disiplin ve ceza soruşturmalarını Devlet Personel Başkanlığı'nın e-uygulama sistemine çevrimiçi giriş yapmak ve ayrıca bu belgelerin çıktılarını her yıl Ocak ayında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi.
- h) Başbakanlık BİMER'den gelen müracaatların değerlendirilip cevap verilmesi.
- ı) Ayrıca Daire Başkanlığı'nca verilecek benzer görevlerin yerine getirilmesi.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Personel Daire Başkanlığı Yöneticisi

MADDE 8 – (1) Daire Başkanı Başkanlığın yöneticisi olup, alt birimlerin görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Başkanlığın yöneticisi, görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devri, uygun araçlarla ilgililere duyurulur.

Çalışmalarda işbirliği ve uyum

MADDE 9 – Başkanlığın faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Daire Başkanı'nın başkanlığında alt birim yöneticilerinin katılımı ile ihtiyaç duyulduğunda ve ayda bir defadan az olmamak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda, Başkanlığın faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

Personel Daire Başkanlığı'nda kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

MADDE 10 - Başkanlıkta kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktılar alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Evrak kayıt sistemi ve yazışmalar

MADDE 11 – Başkanlığa gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin kayda alınarak elektronik ortamda izlenir. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyaları ve arşiv sistemine göre korunur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 12 – Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 13 – Bu Yönerge, Namık Kemal Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – Bu yönergeyi Rektör yürütür.