



**PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.131
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
Görev Adı	Personel İşleri
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Temel iş ve sorumlulukları kapsamında ilgili çalışmaları yapmak. Bu iş ve sorumlulukları kanun ve yönetmelikler çerçevesinde diğer birimlerle uyum içerisinde yürütmek.
İlgili Mevzuat	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510). Emekli Sandığı Kanunu (5434). Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş. Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Akademik ve idari personelin, nakil ve görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, 2. Emeklilik işlemlerini yapmak. 3. Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerini yapmak, 4. Akademik personelin yeniden atama işlemlerini yapmak, 5. Hitap sistemine akademik ve idari personelin veri girişlerini yapmak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PERSONEL İŞLERİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.131
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

6. Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmî Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak,
7. Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapmak,
8. Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
9. 35. madde kapsamında Enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlamasıyla ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarını üniversitelere gönderilmesiyle ilgili yazışmaları yapmak,
10. Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapmak,

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:

Ünvanı:

İmza :

ONAYLAYAN

Enstitü Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici