

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı; Kastamonu Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; Kastamonu Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanı: Personel Daire Başkanlığı teşkilatını sevk ve idare etmekle yükümlü en üst yöneticisini
- b) Daire Başkanlığı: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29'uncu maddesi gereğince belirlen görevleri Üniversitede yerine getirmekle yükümlü idari teşkilatı
- c) Genel Sekreter: Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli
- d) Harcama Yetkilisi: Personel Daire Başkanlığının en üst yöneticisini
- e) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,
- f) Şube Müdürü: Personel Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, yönergeye uygun hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,
- g) Rektör: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,
- h) TUS: Tıpta Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını,
- ı) DUS: Dış Hekimliği Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını,
- i) YDUS: Tıpta Yan Dal Uzmanlık Eğitimi Giriş Sınavını,
- j) ÜPBS: Üniversite Personel Bilgi Sistemini,
- k) HİTAP: Hizmet Takip Programını,
- l) YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanını,
- m) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- n) İGPS: İnsan Gücü Planlama Sistemini,
- o) POS: Personel Otomasyon Sistemini,
- ö) ÜBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,

- p) MOSİP: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Mali Otomasyon Sistemi Projesini,  
r) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,  
s) TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini,  
ş) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk**

#### **Daire başkanlığı teşkilat yapısı**

**MADDE 5-** (1) Personel Daire Başkanlığı; bu Yönergenin 1'inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanı ve Daire Başkanına doğrudan bağlı Akademik Şube Müdürlüğü, İdari Şube Müdürlüğü ve Hizmet İçi Eğitim ve Arşiv Şube Müdürlüklerinden teşekkül eder.

(2) Başkanlık personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.

(3) Daire Başkanlığında gerek görülmesi halinde Başkan tarafından alt birimler oluşturulabilir.

#### **Personel daire başkanı ve görevleri**

**MADDE 6-** (1) Başkan, Daire Başkanlığının en üst amiridir. Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Üniversitemiz insan kaynakları planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak,  
b) Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,  
c) Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,  
ç) Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren her türlü iş ve işlemlerin sağlıklı, etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,  
d) Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,  
e) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,  
f) Daire başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,  
g) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak,  
ğ) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Daire Başkanlığı Birimleri ve Görevleri**

#### **Akademik şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 7-** (1) Akademik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yıllık kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri ile kadroların takibi, kontrolü ve güncellenmesi,  
b) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmak üzere Üniversite Yıllık Akademik Personel Kadro Planlama İşlemlerinin yürütülmesi,  
c) Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi,

ç) Üniversitemizin ihtiyacı olan akademik kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yıl sonuna kadar kullanılmasına yönelik işlemlerin takip edilmesi,

d) Kullanım için izin alınmış akademik personel kadroların ilana çıkılmasına yönelik işlemlerinin yürütülmesi,

e) İlane çıkılan kadroların başvurularının alınması, ilgili kanun hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların atama işlemlerinin yapılması,

f) 1416 sayılı Kanun gereği tahsis edilen kadroların, şahıs kadrolarının, mahkeme kararı gereği gerçekleştirilecek atamaların ve diğer atama işlemlerinin yürütülmesi,

g) TUS, DUS ve YDUS yerleştirme sonuçlarına göre yapılan atama işlemleri ile ilgili işlerin yürütülmesi,

ğ) Üniversite öğretim üyelerinin (Profesör ve Doçent) atama işlemlerine esas olmak üzere akademik faaliyetlerini içeren bilimsel yayın dosyalarının Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Esasları Yönergesi çerçevesinde Üniversite Akademik Yükseltme ve Atanma Kuruluna gönderilmesi ve gelen kurul raporları neticesinde atama işlemlerine ilişkin sürecin devam ettirilmesi,

h) Akademik personelin, ayrılış (istifa, müstafi sayılma) işlemlerinin yürütülmesi,

ı) Akademik personelin istekle, malulen ve yaş haddi gereği emeklilik işlemlerinin yapılması,

i) Hizmet birleştirmesi ve intibak talebinde bulunan akademik personelin taleplerine yönelik işlemlerin yürütülmesi,

j) Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesi,

k) Akademik personelin terfi işlemlerinin yürütülmesi,

l) Akademik personelin askerlik işlemlerinin yürütülmesi,

m) Akademik personelin izin işlemlerinin (sıhhi izin, yıllık izin, ücretsiz izin) yürütülmesi,

n) Akademik personelin sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

o) Akademik personelin disiplin işlemlerine ilişkin verilerin ÜPBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama sistemlerine işlenmesi ve dosyalanması,

ö) Akademik personelin bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, pasaport talep formu, kimlik kartı, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılması,

p) Araştırma görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olanlar ile diğer üniversitelerden mezkûr kanun kapsamında üniversitemize görevlendirilen araştırma görevlilerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

r) 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanun'un 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı, ayrılışı ve ücret artışına yönelik iş ve işlemlerin yapılması,

s) 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takip işlemlerinin yürütülmesi,

ş) Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, HİTAP, SGK, İGSP, Kamu E-Uygulama vb. veri sistemlere) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması,

t) Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunması,

- u) Kurum sicil numarası tanımlama işlemlerinin yapılması,
- ü) Birim internet sayfası güncelleme işlemlerinin yapılması,
- v) Akademik personelin sonu 5 ve 0 ile biten yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak, kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesinin sağlanması,
- y) Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip edilmesi,
- z) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
- aa) Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 37. 38. ve 39. maddeleri kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- bb) Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi gereğince geçici görevlendirme onaylarının hazırlanması,
- cc) Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü, Merkez Müdürü, Koordinatörler, Merkez Müdür Yardımcıları, Merkez Yönetim ve Danışma Kurullarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılması,
- çç) Bölüm Başkanları ve Anabilim Dalı Başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılması,
- dd) Ders görevlendirme onaylarının alınması,
- ee) Kurum dışından ders vermek üzere Üniversitemiz birimlerinde 2547 sayılı Kanun'un 31. ve 40. maddeleri kapsamında görevlendirilen kişilerin yazışmalarının yapılması ve ÜBYS tanımlanması,
- ff) Akademik Teşvik işlemlerinin yürütülmesi,
- gg) Akademik personelin idari görevleri ve geçici görevlendirmeleri ile ilgili meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (ÜBYS, YÖKSİS) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması,
- ğğ) Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirilmesi
- hh) Başkanlığımız Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- ıı) Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanması
- ii) İç Kontrol Eylem Planı hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- jj) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
- kk) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- ll) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### **İdari şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 8-** (1) İdari Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yıllık kadro iptal-ihdas, tenkis-tahsis, dolu kadro derece değişikliği ve dolu kadro birim değişikliği işlemleri ile kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesi,
- b) Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- c) İdari personelin, ayrılış (istifa, müstafi sayılma) işlemlerinin yürütülmesi,
- ç) İdari personelin istekle, malulen ve yaş haddi gereği emeklilik işlemlerinin yapılması,

d) Hizmet birleştirmesi ve intibak talebinde bulunan idari personelin taleplerine yönelik işlemlerin yurütölmesi,

e) İdari personelin terfi işlemlerinin yurütölmesi,

f) İdari personelin askerlik işlemlerinin yurütölmesi,

g) İdari personelin izin işlemlerinin (sıhhi izin, yıllık izin, ücretsiz izin) yurütölmesi,

ğ) İdari personelin sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

h) İdari personelin disiplin işlemlerine ilişkin verilerin ÜPBS, HİTAP, Kamu E-Uygulama sistemlerine işlenmesi ve dosyalanması,

ı) İdari personelin bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, pasaport talep formu, kimlik kartı, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılması,

i) İdari personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (POS, YÖKSİS, HİTAP, SGK, İGSP, Kamu E-Uygulama vb. veri sistemlere) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması,

j) Üniversite idari personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunması,

k) Kurum sicil numarası tanımlama işlemlerinin yapılması,

l) Birim internet sayfası güncelleme işlemlerinin yapılması,

m)Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip edilmesi,

n) Açıktan atama izinleri dahilinde Üniversitemize istihdam edilecek sözleşmeli personel ve sürekli işçi alımına ilişkin işlemlerin yurütölmesi,

o) 657 sayılı Kanunun 4/A maddesine tabi idari personelin açıktan ve naklen atama onaylarının hazırlanması,

ö) 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine tabi Sözleşmeli ve 4/D maddesine tabi Sürekli İşçi personelin açıktan atama onaylarının hazırlanması,

p) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili tüm işlemlerin yurütölmesi,

r) İdari personelin ilgili Kanun ve Yönetmelik gereğince kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerinin yurütmesi ve takibinin yapılması,

s) Başkanlığımız kadrosunda bulunan personelin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde maaş ödeme işlemlerinin yapılması,

ř) Yıllık ödeme bütçe planı doğrultusunda Mali Yönetim Sisteminde MOSİP’te tespit edilen Ek Karşılık, Faturalı Alacaklar ile ek ders, fatura, yolluk gibi diğer ödeme işlemlerinin yapılması,

t) Ücretsiz izin nedeniyle ayrılan (askerlik, doğum sonrası vb.) idari personelin ücretsiz izin onaylarının alınması ve dönüşü sonrasında gerekli intibak ve hizmet değerlendirme işlemlerinin yurütölmesi,

u) İdari personelin sonu 5 ve 0 ile biten yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak, kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesinin sağlanması,

ü) Üniversitemize açıktan ve naklen atanan idari personelin özlük dosyasının düzenlemesi, naklen atanan personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük dosyasının kontrolünün yapılması, eksiksiz teslim alınması, arşivleme işlemlerinin yapılması, eksik evraklar hususunda ise yazışmaların yapılması,

v) Başkanlığımız envanterinde bulunan taşınırın KBS, TKYS'ye işlenmesi ve takibinin yapılması,

y) Kurum dışı ve kurum içi birimlerden gelen evrakların incelenerek gerekli yazışmaların yapılması,

z) İdari işlerin etkin, verimli ve sürekliliğin sağlanarak yürütülmesi ve yanlış işlemlere sebebiyet verilmemesi açısından ilgili kanun, yönetmelik, içtihat, emsal mahkeme kararları vb. mevzuatta gerçekleşen güncellemeler ile değişikliklerin yapıldığı resmi yayımların takip edilmesi ve uygulanması,

aa) İdari personelin disiplin işlemlerine ilişkin Hukuk Müşavirliğinden ilgili mahkemeye konu davacı hakkında talep edilen belgelerin ve soruşturmacı tarafından talep edilen belgelerin hazırlanması,

bb) Başkanlığımız personelinin işe giriş, çıkış bildirelerinin ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesi,

cc) İdari personelin yer değişikliğine göre mesai sisteminde gerekli güncelleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

çç) Başkanlığımız Faaliyet raporunun hazırlanması,

dd) Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanması

ee) İç Kontrol Eylem Planı hazırlık işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

ff) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,

gg) Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi görevinin yürütülmesi,

ğğ) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

hh) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **Hizmet içi eğitim ve arşiv şube müdürlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Hizmet İçi Eğitim ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Üniversitemiz personelinin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Taleplerinin alınarak yıllık plan haline getirilmesi, plan çerçevesinde eğitimlerin uygulanması, kurum içi ve kurum dışı eğitim yazışmalarının yapılması,

b) Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesinin sağlanması ve eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımının yapılması, sınavların gerçekleştirilmesini sağlanması,

c) Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimlerin ihtiyaçlara göre planlanmasının sağlanması,

ç) Üniversitemizde göreve yeni başlayan, unvan ve birim değişikliği gerçekleşen personelin kurum kimlik kartlarının işlemlerinin yürütülmesi,

d) Hizmet İçi Eğitime katılan personelin Personel Otomasyon Sistemine işlenmesi, aday memurlardan temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarını başarılı olarak tamamlayan personelin staj işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması ve tüm işlemler sonrasında aday memurların asalet tasdiki için kararname onaylarının Rektörlük Makamına sunulması,

e) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esasları doğrultusunda arşiv hizmetlerinin yürütülmesi,

- f) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
- g) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- ğ) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 10-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 11-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergeyi Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Üniversite Senatosu</b>	
<b>Karar Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>
24.04.2023	2023/07-03
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Karar Sayısı</b>