



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik



Sayı : 51732808-800

Konu : Görev Tanımı ve Hizmet Standartı

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversitemizin idari birimlerinde etkin, verimli, hesap verebilir ve şeffaf bir kamu yönetimi oluşturmak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak üzere Üniversite yönetiminin belirlediği standarda göre hazırlanmış idari birimlerin uyması gereken; birim organizasyon şeması, görev tanımı ve hizmet standartları tablosu ekte belirtilmiştir. Görevlendirme yazılarının sorumlu kişilere tebliğ edilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır

Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT
Rektör

Ek:

- 1- Görev Tanımı (8 sayfa)
- 2- Hizmet Standartları Tablosu (3 sayfa)
- 3- Organizasyon Şeması (1 sayfa)



T.C.
MUS ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanı
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

PERSONEL DAİRE BAŞKANI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yaparak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili amirlerine önerilerde bulunur. Akademik ve idari personelin kadro, atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlar. Üniversitemiz genelinde personel işleri ile ilgili birimleri bilgilendirir.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 İnsan gücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- 2.2 İdari ve akademik personelin kadro, atama, özlük ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.3 Üniversitemiz genelinde personel işleri ile ilgili birimleri bilgilendirmek ve yol göstermek,
- 2.4 İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenleyerek eğitim seviyelerini en üst düzeye çıkarmak,
- 2.5 Biriminin kadrosunda yapılacak değişikliklere ilişkin amirine görüş ve öneriler sunmak,
- 2.6 Biriminin çalışma düzenini belirleme, çalışma düzenine ilişkin değişiklikler konusunda amirine önerilerde bulunma, hizmeti kolaylaştırıcı, verimliliği artırıcı önlemleri geliştirme ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulayabilmek,
- 2.7 Kuruma alınacak personelin seçiminde görev alma, birimindeki personele iş verme, yaptıkları işi denetleme, gerekli uyarılarda bulunma, yazılı ve sözlü bilgi istemek,
- 2.8 5018 sayılı Kanun dahilinde yöneticisi bulunduğu birim bütçesine tahsis edilen ödenek doğrultusunda harcama yapmak,
- 2.9 Verilen yetki dahilindeki yazıları imzalamak, Görev alanı ile ilgili konularda görüş ve önerilerini sözlü veya yazılı olarak amirlerine sunmak,
- 2.10 Görev alanına giren konularda kişi ve kuruluşlarla yazışma yapmak,
- 2.11 Görevinin yerine getirilmesinde karşılaşılabilecek aksaklıkları tespit etme ve gidermek,
- 2.12 Görevin yapılması aşamasında verimliliği artırıcı ve yapılan işi kolaylaştırıcı, iyileştirici

- önerilerde bulunmak,
- 2.13** Birimin ihtiyaçları ile ilgili mal ve hizmetleri talep etmek,
- 2.14** Gerektiğinde diğer kurumlara ve üçüncü şahıslara karşı Muş Alparslan Üniversitesini temsil etmek,
- 2.15** Kendisine verilen görevleri anayasa, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri kapsamında yerine getirmek,
- 2.16** Yetkilerini yerinde, zamanında ve gerektiği gibi kullanmak,
- 2.17** Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Kadro Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Personel Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

KADRO ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kurumun insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda kadro planlaması yapar. Kadrolar ile ilgili istatistiki bilgileri bulundurur. Görev alanına giren konularda mevzuattaki değişiklikleri takip eder ve bu bilgileri personeliyle paylaşır. Birime gelen yazıları şefe havale ederek işlem sürecini başlatır, gerekli koordinasyonu ve denetimi yapar.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Akademik ve idari kadroların iptal-ihdas işlemlerini yapmak,
- 2.2 Tutulu kadroların serbest bırakılmasını sağlamak,
- 2.3 Akademik ve idari kadroların tenkis-tahsis işlemlerini yapmak,
- 2.4 Kadro kullanma ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.5 Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemlerini yapmak,
- 2.6 Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki işlemleri yapmak,
- 2.7 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35’inci maddesi kapsamındaki işlemleri yapmak,
- 2.8 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.9 İdari personel alımı ile ilgili atama öncesi işlemleri yapmak,
- 2.10 Personel hareketlerinin üçer aylık periyotlarla Maliye Bakanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
- 2.11 Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.12 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Atama Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Personel Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Akademik ve idari personelin atama işlemlerini imzaya hazırlar. Üst amirlerince verilen görevlendirmeleri yazar ve idari personelin hizmet içi eğitim programlarını düzenler. Görev alanına giren konularda mevzuattaki değişiklikleri takip eder ve bu bilgileri personeliyle paylaşır. Birime gelen yazıları şefe havale ederek işlem sürecini başlatır, gerekli koordinasyonu ve denetimi yapar.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Akademik ve idari personelin atama işlemlerini yapmak,
- 2.2 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 38, 39 ve 40’ıncı maddeleri kapsamındaki görevlendirme işlemlerini yapmak,
- 2.3 Personelin birim, unvan ve kadro derece değişikliği işlemlerini yapmak,
- 2.4 Görevde yükselme, unvan değişikliği ve hizmet içi eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- 2.5 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34’üncü maddesi kapsamında yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- 2.6 Aday memurlara yönelik temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi faaliyetlerini yürütmek,
- 2.7 Personelin ilişik kesme (istifa, müstafi sayılma, nakil vb.) işlemlerini yapmak,
- 2.8 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince görevlendirme işlemlerini yapmak,
- 2.9 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Özlük Şube Müdürlüğü
	Üst Birim Yetkilisi	Personel Daire Başkanı

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ÖZLÜK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Akademik ve idari personelin terfi, intibak, disiplin ve emeklilik işlemlerinin takibini yapar. Birimin arşivini düzenler ve taşınır kayıtlarını tutar. Görev alanına giren konularda mevzuattaki değişiklikleri takip eder ve bu bilgileri personeliyle paylaşır. Birime gelen yazıları şefe havale ederek işlem sürecini başlatır, gerekli koordinasyonu ve denetimi yapar.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Hizmet birleştirme işlemlerini yapmak,
- 2.2 İntibak işlemlerini yapmak,
- 2.3 Terfi işlemlerini yapmak,
- 2.4 Pasaport işlemlerini yapmak,
- 2.5 Aylıksız izin işlemlerini yapmak,
- 2.6 Disiplin İşlemlerini yürütmek,
- 2.7 Askerlik sevk tehir işlemlerini yapmak,
- 2.8 Aday memurların asli memurluğa atanma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 2.9 Personel hareketlerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,
- 2.10 Sicil özeti, hizmet belgesi ve görev belgesi düzenlemek,
- 2.11 Personelle ilgili doldurulması gereken beyannameleri takip etmek,
- 2.12 Göreve başlayan personele kurum sicil numarası vermek ve özlük dosyalarını tanzim etmek,
- 2.13 Personele kurum kimlik kartı tanzim etmek,
- 2.14 Emeklilik işlemlerini yapmak,
- 2.15 Muvafakat verme ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- 2.16 Taşınır Kayıt Kontrol İşlemlerini yapmak,

- 2.17** Arşiv İşlemlerini yapmak,
- 2.18** Evrak kayıt işlemlerini yapmak,
- 2.19** Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Şef
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

ŞEF

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Amiri tarafından kendisine verilen görevleri çalışma arkadaşlarına dağıtır. Çalışma arkadaşlarıyla dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yerine getirilmesini sağlar. Mevzuatı takip ederek kendisini geliştirir ve mahiyetinde çalışanların da kendilerini geliştirmelerine katkı sağlar. Gerekliğinde yazışma yapar ve yapılan yazışmaları kontrol ederek şube müdürüne iletir.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Amirleri tarafından kendisine havale edilen işleri çalışma arkadaşlarına dağıtmak,
- 2.2 Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev dağılımı ve iş bölümü yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2.3 Yapılan yazışmaları kontrol ederek şube müdürüne teslim etmek,
- 2.4 Çalışma arkadaşlarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 2.5 Amiri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Memur
	Üst Birim Yetkilisi	Şef

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Amirleri tarafından kendisine verilen görevleri mevzuat çerçevesinde en kısa sürede tamamlayarak imzaya hazırlar. Sorumluluğunun bilincinde olup kendisine verilen görevleri en doğru şekilde yerine getirir. Mevzuatı takip ederek kendisini geliştirir, iş ve işlem süreçlerini öğrenir ve kendisinden sonra işe başlayan çalışma arkadaşlarına yardımcı olur.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Amirleri tarafından kendisine havale edilmiş işleri mevzuat çerçevesinde en kısa sürede tamamlayarak imzaya hazırlamak,
- 2.2 Amirlerine karşı sorumluluklarının bilincinde olarak kendisine verilen görevleri en doğru şekilde tamamlamak,
- 2.3 Güncel mevzuatı takip ederek kendisini geliştirmek,
- 2.4 Birimiyle ilgili iş ve işlem süreçlerini takip etmek,
- 2.5 Amirleri tarafından verilen diğer emir ve görevleri yerine getirmek.

T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

S.N.	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik ve idari kadroların iptal-ihdas işlemleri		9-10 Ay
2	Tutulu kadroların serbest bırakılması		9-10 Ay
3	Akademik ve idari kadroların tenkis-tahsis işlemleri		1-2 Ay
4	Kadro kullanma ile ilgili işlemler		1-2 Ay
5	Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemleri		20-25 Gün
6	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan işlemler		1-3 Gün
7	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci maddesi kapsamında yapılan işlemler		2-3 Ay
8	1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler		2-3 Ay
9	İdari personel alımı ile ilgili atama öncesi işlemler		1-3 Ay
10	Personel hareketlerinin üçer aylık periyotlarla Maliye Bakanlığına ve Devlet Personel Başkanlığına bildirilmesi		5-10 Gün
11	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) ile ilgili işlemler		1-3 Gün
12	Akademik ve idari personel atama işlemleri		1-3 Ay
13	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 38, 39 ve 40'ıncı maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme işlemleri		1-5 Gün
14	Görevde yükselme, unvan değişikliği ve hizmet içi eğitim faaliyetleri		3-4 Ay
15	Personelin birim, unvan ve kadro derece değişikliği işlemleri		2-5 Gün
16	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34'üncü maddesi kapsamında yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılması ile ilgili işlemler		20-25 Gün
17	Aday memurlara yönelik temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi faaliyetleri		1-2 Yıl
18	Personelin istifa, müstafi sayılma, nakil		1-5 Gün

	vb. işlemleri		
19	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan görevlendirme işlemleri		1-3 Gün
20	Hizmet birleştirme işlemleri	Birim üst yazısı ve ekleri	1-3 Gün
21	İntibak İşlemleri	Birim üst yazısı ve ekleri	1-7 Gün
22	Terfi işlemleri		3-5 Gün
23	Pasaport işlemleri	-Pasaport talep formu -Kimlik fotokopisi -1 adet biyometrik fotoğraf	1-5 Gün
24	Aylıksız izin işlemleri	Birim üst yazısı ve ekleri	1-3 Gün
25	Disiplin İşlemleri		1-10 Gün
26	Askerlik sevk tehir işlemleri	İlgilinin dilekçesi ve ekleri	2-5 Gün
27	Aday memurların asli memurluğa atanma işlemleri		3-7 Gün
28	Personel hareketlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi		1-10 Gün
29	Hizmet ve görev belgelerinin düzenlenmesi	-İlgilinin dilekçesi	1 Gün
30	Sicil özetinin düzenlenmesi		1-2 Gün
31	Personelle ilgili doldurulması gereken beyannamelerin takibi		1-5 Gün
32	Göreve başlayan personele kurum sicil numarası verilmesi ve özlük dosyalarının tanzim edilmesi		3-5 Gün
33	Personele kurum kimlik kartı tanzim edilmesi		5-20 Gün
34	Emeklilik işlemleri		1-5 Gün
35	İlişik kesme işlemleri		1 Gün
36	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri		3-5 Gün
37	Arşiv İşlemleri		3-7 Gün
38	Evrak kayıt işlemleri		1 Gün

NOT: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi veya eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması ya da yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda aşağıdaki tabloda belirtilen ilk müracaat yerine yahut ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri		
Adı Soyadı	Kenan AYKUT	Cumali YÜCE
Unvanı	Şef	Şef
Adres	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
Telefon/Dahili	1135	1134
e-posta	k.aykut@alparslan.edu.tr	c.yuce@alparslan.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri		
Adı Soyadı	Vural AKYEL	Ercan AKIN
Unvanı	Şube Müdürü	Şube Müdürü
Adres	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı
Telefon/Dahili	1132	1133
e-posta	v.akyel@alparslan.edu.tr	e.akin@alparslan.edu.tr

