

Doküman No	YNG-009
Yayın Tarihi	29.06.2016
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	Ağustos 2017
Sayfa No	20 / 35

- f) Üniversitenin öğrenci ve personelinin ulaşım hizmetlerini koordine etmek,
- g) Ulaşım araçlarının bakım onarım ve benzeri işlerini yürütmek,
- ğ) Üniversitede yapılacak her türlü protokol, ziyaret ve töreni düzenlemek, Mezuniyet, akademik yıl açılışı ve benzeri törenleri organize etmek,
- h) Konaklama hizmetlerini koordine etmek
- ı) Kendisine bağlı iş ve işlemlere ilişkin yıllık gider bütçesi yapmak,
- i) Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Dairesi

Madde 27 - (1) İnsan Kaynakları Dairesi faaliyetlerini iki ana başlıkta yürütür.

- 1) Özlük İşlemleri
 - a. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
 - b. Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak, sözleşmelerini düzenlemek, özlük dosyalarını saklamak, ilan, sınav vb. işlemleri gerçekleştirmek,
 - c. Eğitim planlama çalışmalarında ilgili Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi tarafından kullanılan Öğretim Elemanı Kalifikasyon Bilgi Formlarının güncel ve tam olmasını temin etmek, bu formları ile paylaşmak,
 - ç. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
 - d. Usta öğretici statüsünde derse giren sektör temsilcilerine yönelik “eğiticinin eğitimi” programı düzenlemek,
 - e. Personel memnuniyetini ölçmek için üniversite personeline anket uygulamak ve anket sonuçlarını Mütevelli Heyet Koordinatörüne raporlamak,

- f. Aylık olarak maaş listelerini ve bordroları hazırlamak, SGK işlemlerini gerçekleştirmek,
- g. Çalışan personelin durumları ile ilgili raporları aylık ve dönemsel olarak oluşturmak, ilgili kurumlara (YÖK Başkanlığı vb.) gönderilmesini sağlamak,
- ğ. İnsan Kaynakları bütçesini yıllık bazda hazırlamak, bütçeden sapmalara ilişkin aylık bazda raporlama yapmak,
- h. Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
1. İş Sağlığı ve Güvenliği İşlemleri
- i. İlgili dairelerle, birimlerle ve bölümlerle işbirliği yapmak,
- j. İş güvenliği konularında Üniversite dairelerine, birimlerine ve bölümlerine rehberlik etmek,
- k. Risk değerlendirmesi yapmak ve acil durum eylem planı hazırlamak,
- l. Çalışma ortamı gözetimi yapmak ve bu alanda önlemlerin alınmasını sağlamak,
- m. Eğitim düzenlemek, bilgilendirme çalışmaları yapmak ve belgelendirmek
- n. Mütevelli Heyet, Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

Uluslararası İlişkiler Ofisi

Madde 28 –(1) Uluslararası İlişkiler Ofisi aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Kapadokya Üniversitesinin, uluslararası ilişkiler politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, uluslararası ilişkilerin geliştirilmesine dair önerilerde bulunmak
- b) Yurtdışındaki üniversite ve kurumlarla yapılan anlaşmaları hazırlamak, mevcut anlaşmaları değerlendirmek ve uygulamalarını izlemek, etkin bir işbirliği sağlamaya yönelik alternatif çözümler üreterek önerilerde bulunmak;