

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-009
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	1 / 3

1. POZİSYON BİLGİLERİ

Birim	Fen Bilimleri Enstitüsü - Personel İşleri
Görev Unvanı	Personel İşleri Sorumlusu
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru
Bağlı Olduğu Makam	Enstitü Sekreteri (ve onun aracılığıyla Enstitü Müdürü)
Birim Dayanağı	Personel iş ve işlemleri, enstitü sekreterlik bürosu bünyesinde yürütülür. (124 s. KHK md. 39)
Vekalet	Enstitü Sekreteri tarafından görevlendirilecek personel vekalet eder.

2. AMAÇ

Bu görev tanımının amacı; Fen Bilimleri Enstitüsü Personel İşleri Sorumlusu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını başta 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu olmak üzere ilgili mevzuat ile Kalite Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun olarak tanımlamak; akademik ve idari personelin özlük iş ve işlemlerinin doğru, zamanında ve gizliliğe uygun biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

3.1. Görevleri

1. Akademik ve idari personelin atama, naklen geçiş, nakil giriş-çıkış, görevlendirme, terfi, intibak ve derece-kademe ilerleme işlemlerini yürütmek. (657 s.K.; 2914 s.K.)
2. Akademik kadro ilanı ve kadroya atama işlemleri ile sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı görevlendirme işlemlerini yürütmek. (2547 s.K. md. 34; 2914 s.K.)
3. Enstitü kadrosundaki araştırma görevlilerinin (ÖYP, 2547/35. madde, 50/d, Öncelikli Alanlar) atama, görev süresi uzatımı ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek. (2547 s.K. md. 50/d, md. 33, md. 35)
4. Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak. (657 s.K.)
5. Müdür, müdür yardımcıları, anabilim dalı başkanı ile Enstitü Kurulu/Yönetim Kurulu üyeliklerine ilişkin atama işlemlerini yürütmek; görev sürelerini takip ederek bitimine bir ay kala Enstitü Sekreterini bilgilendirmek. (2547 s.K. md. 19)
6. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek; bitiminden en az iki ay önce Enstitü Sekreterine, uzatma işlemlerinin başlatılması için ilgili anabilim dalına bilgi vermek. (2547 s.K.)
7. Personelin izin işlemlerini (yıllık, mazeret, hastalık/sağlık raporu, aylıksız izin vb.) takip etmek ve kayıtlarını tutmak. (657 s.K.)
8. Personelin doğum, evlenme, ölüm, öğrenim değişikliği gibi özlük olayları ile askerlik işlemlerini takip etmek, Enstitü Sekreterini zamanında bilgilendirmek ve gerekli yazışma/başvuruları yapmak. (657 s.K.)

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-009
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	2 / 3

9. Disiplin işlemlerine ilişkin yazışma ve dosya hazırlığını yapmak; disiplin amiri kararlarının kayıt ve takibini yapmak. (2547 s.K. md. 53; 657 s.K.)
10. Personelin mal bildirimi işlemlerinin takibini yapmak ve dosyalamak. (657 s.K. md. 14; 3628 s.K.)
11. Personel özlük dosyalarını oluşturmak, güncel tutmak ve mevzuata uygun biçimde saklamak. (657 s.K.; Devlet Arşiv Hizmetleri Yön.)
12. Hizmet belgesi, personel kimlik kartı, görevlendirme onayı ve terfi işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak.
13. Personel hizmet bilgilerini HİTAP üzerinden girmek/güncellemek, SGK bildirge giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve SGK kayıtlarıyla uyumu sağlamak. (HİTAP; 5510 s.K.)
14. Emeklilik, hizmet birleştirme, borçlanma ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek. (5510 s.K.; 657 s.K.)
15. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme iş ve işlemlerini yürütmek ve takip etmek. (2547 s.K. md. 39)
16. Personelin hizmet içi eğitim işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. (657 s.K.)
17. Personel işlemlerini EBYS üzerinden takip etmek; HİTAP, YÖKSİS personel modülü ve ilgili personel bilgi sistemlerinde işlemleri yürütmek.
18. Personel kadro durumunu izlemek; istatistik, kadro takip ve raporlarını hazırlayarak Enstitü Sekreterine sunmak.
19. İşlediği özlük ve kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesini, güvenliğini ve gizliliğini sağlamak. (6698 s.K. (KVKK))
20. Görevini ilgili mevzuat, Kalite Yönetim Sistemi ile iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. (5018 s.K. md. 55-57; TS EN ISO 9001:2015)
21. Enstitü Sekreteri tarafından verilen ve mevzuatla belirlenen diğer görevleri yapmak. (657 s.K. md. 11)

3.2. Yetkileri

1. Yetkilendirildiği ölçüde HİTAP, YÖKSİS ve personel bilgi sistemlerinde işlem yapma yetkisi.
2. Personel özlük belge ve yazılarını hazırlama ve paraf etme yetkisi (imza yetkisi Sekreter/Müdürdedir).
3. Özlük işlemlerinde eksik veya hatalı belgeleri iade etme ve tamamlanmasını isteme yetkisi.

3.3. Sorumlulukları

1. Personel özlük iş ve işlemlerini mevzuata uygun, doğru ve zamanında yürütmekten Enstitü Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. (657 s.K. md. 11)
2. Düzenlediği özlük belge ve kayıtlarının doğruluğundan ve görevini gereken dikkat ve özenle yapmaktan sorumludur. (657 s.K. md. 12)
3. İşlediği özlük ve kişisel verilerin hukuka uygun işlenmesinden, güvenliğinden ve gizliliğinden sorumludur. (6698 s.K. (KVKK); 657 s.K. md. 6, md. 8)
4. Kalite Yönetim Sistemi gereklerinin personel işleri süreçlerinde uygulanmasından sorumludur. (TS EN ISO 9001:2015)

4. NİTELİKLER

	T.C. BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Doküman No	GT-009
		Yayın Tarihi	01.01.2020
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	19.05.2026
		Sayfa No	3 / 3

Öğrenim Düzeyi	En az lise; tercihen yükseköğretim mezunu olmak.
Kadro / Statü	657 sayılı Kanun'a tabi devlet memuru olmak.
Mevzuat Bilgisi	Kamu personel mevzuatı (657 ve 2914 s.K.), sosyal güvenlik mevzuatı, kişisel verilerin korunması (6698 s.K.) ile HİTAP ve YÖKSİS uygulamalarına hakim olmak.
Yetkinlikler	Dikkat ve özen, gizliliğe riayet, mevzuat takibi, kayıt disiplini ve bilişim sistemleri kullanımı.

5. İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK (md. 39)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (iç kontrol)
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardı

6. ONAY

İşbu görev tanımı, aşağıda imzası bulunan yetkililerce hazırlanmış, kontrol edilmiş ve onaylanmıştır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birim Sorumlusu	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü
<i>Ad Soyad</i> <i>İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad</i> <i>İmza / Tarih</i>	<i>Ad Soyad</i> <i>İmza / Tarih</i>