

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi <b>Personel Daire Başkanlığı</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</b>	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/6
		Revizyon	0
		Sayfa	9

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**Madde 1-(1)** Bu Yönergenin amacı; Eskişehir Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge Eskişehir Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 2-(1)** Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-(1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Daire Başkanı:** Personel Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama yetkilisini,
- b) **Genel Sekreter:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- c) **İşçi:** Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli İş Kanunu'na tabi personeli,
- ç) **Memur:** Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli 657 sayılı Kanuna tabi personeli,
- d) **Personel Daire Başkanlığı:** Üniversitede gerçekleştirilecek 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesi gereğince belirlenen görevleri yerine getirmekle görevli idari teşkilatı,
- e) **Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- f) **Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- g) **Şef:** Personel Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birimlerin şube müdürüne veya doğrudan Daire Başkanına karşı sorumlu, Yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere Şef Kadrosunda bulunan kişiyi,
- ğ) **Şube Müdürü:** Yönergeye uygun olarak hizmet yürütmek üzere Personel Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, kadrolu ve kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi <b>Personel Daire Başkanlığı</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</b>	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/6
		Revizyon	0
		Sayfa	9

- görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk idaresinden sorumlu yöneticiyi,
- h) **Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- i) **Yönerge:** Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,
- ii) **Yönetim Kurulu:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev, Yetki, Sorumluluk ve İş Tarifleri

#### Görev, yetki ve sorumluluklar

**Madde 4-(1)** 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesi gereğince Personel Daire Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken görev ve sorumluluklar aşağıda belirtilmiştir:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

#### Daire Başkanı

**Madde 5-(1)** Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Rektöre, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı birinci derecede sorumludur,
- Daire Başkanlığınca yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığına bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının kabul edilen bütçesini Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,
- Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,
- Memur ve İşçi Disiplin Kurullarında görev almak.
- Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Rektör, Genel



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi <b>Personel Daire Başkanlığı</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</b>	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/6
		Revizyon	0
		Sayfa	9

Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Şube Müdürü**

**Madde 6-(1)** Şube Müdürü görev alanına giren mevzuat ile bu yönetmelikte belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur. Bu kapsamda;

- a) Müdürlükçe yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- b) Çalışma alanlarının, araç ve gereçlerin korunmasını, temizliğini ve göreve hazır durumda tutulmalarını sağlamak,
- c) Bağlı personelin mesai takibini yapmak, disiplin ve düzenini sağlamak,
- ç) Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek bildirmek,
- d) Görev alanı ile ilgili konularda kendini ve personelinin yetiştirmek, konusuna ilişkin mevzuatı takip ederek bunlara uygun uygulama yapılmasını sağlamak,
- e) Müdürlüğe bağlı tüm personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alarak, görev dağılımı yapmak, koordinasyonu sağlamak, verdiği görevleri takip ederek tam ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini takip kontrol ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- f) Bağlı bulunulan üst makamlara zamanında sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içerisinde incelemek, parafe etmek,
- g) Aylık faaliyet raporunu hazırlayarak daire başkanına sunmak,
- ğ) İç Kontrol Standartlarına uygun olarak iş süreçlerini hazırlanması ve sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- h) Personelin uyumu ve kendini yenilemesi, kalite yönetimi ve performansını artırması hususunda, ilgili yasal değişiklikleri izlemek ve değişiklik durumunda personeli yönlendirmek,
- ı) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerini yerine getirir.

Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlükleri şunlardır:

### **Akademik Personel Şube Müdürlüğü**

**Madde 7-(1)** Akademik Personel Şube Müdürlüğünün görevleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanunlara bağlı çıkarılan Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve yürürlükteki mevzuata bağlı olarak şunlardır;

- a) Personelinin alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, fesih, kadro unvan değişikliği, intibak,



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi <b>Personel Daire Başkanlığı</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</b>	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/6
		Revizyon	0
		Sayfa	9

- terfi, askerlik borçlanması, göreve başlayışlarına, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Personelinin özlük dosyalarını oluşturmak, arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Personelin diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme, yer değişikliği ile vekâlet iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Personel Yönetim Sistemi'nin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Daire Başkanına bilgi vermek,
- d) Dolu/boş akademik kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) 3628 Sayılı Kanun ve bu kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre personelden mal bildirimini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,
- f) Görevde yükselme ve unvan değişikliği atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Disiplin Kurulunun sekretarya görevini yapmak,
- ğ) Kurum personelinin pasaport iş ve işlemleri için gerekli işlemleri yürütmek,
- h) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen talimatları uygulamak.

### **İdari Personel Şube Müdürlüğü**

**Madde 8-(1)** İdari Personel Şube Müdürlüğü'nün görevleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkarılan Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve yürürlükteki mevzuata bağlı olarak şunlardır;

- a) Personelinin alımı, atama, nakil, emeklilik, istifa, fesih, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, askerlik borçlanması, göreve başlayışlarına, görevden ayrılışlarına kadar her türlü özlük ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Personelinin özlük dosyalarını oluşturmak, arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Personelin diğer kurumlardan veya kurumlara görevlendirme, yer değişikliği ile vekâlet iş ve işlemlerini yürütmek,
- ç) Personel Yönetim Sistemi'nin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini



	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi <b>Personel Daire Başkanlığı</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</b>	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/6
		Revizyon	0
		Sayfa	9

- oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Daire Başkanına bilgi vermek,
- d) Dolu/boş Memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek ve karar alınmak üzere Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) 3628 Sayılı Kanun ve bu kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre personelden mal bildirimini almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,
- f) Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavının sekretaryasını yapmak ve atamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- g) Disiplin Kurulunun sekretarya görevini yapmak,
- ğ) Kurum personelinin pasaport iş ve işlemleri için gerekli işlemleri yürütmek,
- h) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen talimatları uygulamaktır.

#### **İşçi ve Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü**

**Madde 9-(1)** İşçi ve Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğünün görevleri 4857 Sayılı İş Kanunu ve 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bu Kanunlara bağlı çıkarılan Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve yürürlükteki mevzuata bağlı olarak şunlardır;

- a) Personelinin alımı, atama, sözleşme, emeklilik, istifa, fesih, kadro değişikliği, atama izni gibi göreve başlayışlarından, görevden ayrılışlarına kadar her türlü hizmetin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- b) Personelinin özlük dosyalarını oluşturmak, arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Personel Yönetim Sistemi'nin uygulanması sırasında ortaya çıkan aksaklıkları belirlemek, bu hususların giderilmesi için gerekli önlemleri almak, çözüm önerilerini oluşturmak ve uygulamaları takip etmek, işleyiş hakkında Daire Başkanına bilgi vermek,
- ç) Dolu/boş işçi kadrolarının iptali, ihdası, unvan, sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, cetvelleri düzenlemek,
- d) Personel planlaması ile ilgili çalışmaları yürütmek, personel ihtiyaçlarını sistemli bir biçimde tespit etmek, personelin birimler arasında sayı ve nitelik yönünden uygun biçimde dağılımını sağlamak, buna göre atama işlemlerini yürütmek,
- e) İşçi Disiplin Kurulunun sekretarya görevini yapmak,
- f) Geçici işçi pozisyonunda personel çalıştırılabilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi <b>Personel Daire Başkanlığı</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</b>	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/6
		Revizyon	0
		Sayfa	9

g) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen talimatları uygulamaktır.

### Şef

**Madde 10-(1)** Şube Şefleri, servisinde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından birinci derecede Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

### Memurlar ve işçiler

**Madde 11-(1)** Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması hususunda yetkili ve sorumludur.

### İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi

**Madde 12-(1)** İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminin görevleri şunlardır;

- İş Sağlığı ve Güvenliği yönünden ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönerge hükümlerine göre gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Çalışma Planını hazırlamak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Yıllık Eğitim Planını hazırlamak,
- Çalışanların sağlık taramalarının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu oluşturmak ve çalışmalarını organize etmek,
- İşyerlerinde Risk Analizi ve Değerlendirme Ekiplerinin kurulmasını organize etmek,
- İşyerlerinde tehlikelerin tespit edilmesini, risk değerlendirilmelerinin yapılmasını, risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak,
- Risk Analizi Değerlendirmesi sonuçlarında alınması gerekli aksiyonları planlamak, takip etmek, raporlamasını yapmak,
- İşyerlerini tehlike sınıflarına göre sınıflandırmak, tehlike sınıflarına göre yapılması zorunlu olan çalışmaları belirlemek,
- Acil Durum Eylem Planlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Acil Durum Ekiplerinin Eğitimlerini organize etmek, eğitimlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Acil durum tatbikatlarını organize etmek, yılda en az bir kez tatbikat yapılmasını sağlamak,



	<b>T.C.</b> <b>Eskişehir Teknik Üniversitesi</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</b>	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/6
		Revizyon	0
		Sayfa	9

- j) Çalışanların Yıllık Eğitim Planı doğrultusunda eğitimlerini birimin koordinasyonunda almasını sağlamak ve gerekli organizasyonları yapmak,
- k) Ortam ölçümlerinin (hava, gaz, gürültü, aydınlatma, toz) yapılmasını sağlamak,
- l) İş Ekipmanlarının periyodik kontrollerinin yapılmasını kontrol etmek ve yapılmasını sağlamak,
- m) İş kazalarının yerinde incelenmesi, nedenlerinin saptanması ve önlenmesi için gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- n) İş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin istatistikleri düzenlemek ve yasa gereği ilgili makamlara gönderilmesini sağlamak,
- o) İşyerlerine yeni bir makine, teçhizat, ekipman alınması çalışmalarına katılmak, iş sağlığı ve güvenliği açısından görüş ve önerilerini sunmak,
- ö) İşyerlerinde bulundurulması gerekli olan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili teçhizat, araç ve gereçlerin tespitini yaparak bunların ilgili birim tarafından temin edilmesi, kullanılması ve gerekli periyodik bakım ve kontrollerinin yapılması hususunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak,
- p) Proje ve iş programlarının hazırlanması sırasında İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili konularda görüş bildirmek,
- r) Çalışan Temsilcilerinin özel olarak eğitilmesini sağlamak, Çalışan Temsilcileri ile koordineli çalışmasını sağlamak,
- s) Kişisel Koruyucu Donanımların tespit edilmesi, temin edilmesi çalışmalarına rehberlik etmek,
- ş) Kişisel Koruyucu Donanımların kullanım ve bakımı ile ilgili eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- t) Biriminin periyodik faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- u) Birim faaliyetleri ile ilgili iç ve dış kuruluşlarla koordinasyon kurmak, gerekli çalışmalara katılmak. Çalışmalar sonucunda hazırlanan raporları Daire Başkanına sunmak.
- ü) İş Müfettişlerinin denetimlerinde hazır bulunmak, tespit edilen noksanlıkların en kısa sürede giderilmesi için ilgili birimlerle işbirliği yapmak ve raporlarının cevaplandırılmasını sağlamak,
- v) Çeşitli proje ve faaliyetlerde diğer birimlerle koordineli bir şekilde çalışılmasına ve planlanan iş programlarının yürütülmesine katkı sağlamak,
- y) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

	T.C. Eskişehir Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/6
		Revizyon	0
		Sayfa	9

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Gizlilik

**Madde 13-**(1) Personel Daire Başkanlığı çalışanları, gizli olmasa bile evrak ve işlemin içeriğine ve sonucuna ait bilgi veremezler ve açıklamada bulunamazlar. Bilgi alacak kişiler, bilgileri Daire Başkanı, Şube Müdürü veya yetki verilen görevliden alırlar. Kişilerin özlük hakları ile ilgili bilgiler, disiplin ve mahkemeye konu olan işlemler dışında Daire Başkanı veya Şube Müdürlerinin bilgisi olmadan hiç kimseye verilemez. Bu kurallara aykırı davranan personel hakkında kanuni işlem yapılır.

#### Diğer Hükümler

**Madde 14** (1) Her ayın ilk işgünü daire başkanının şube müdürleri ve birim amirleri ile bilgilendirme, planlama ve bir önceki aya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır.

#### Hüküm bulunmayan hâller

**Madde 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 16-**(1) İşbu Yönerge Senatoca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 17-**(1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Açıklama	Kabul/Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	07/12/2021 Tarihli ve 34/6 sayılı Senato Kararı





	<b>T.C.</b> <b>Eskişehir Teknik Üniversitesi</b> <b>Personel Daire Başkanlığı</b> <b>Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi</b>	Karar Tarihi	07/12/2021
		Karar No	34/6
		Revizyon	0
		Sayfa	9

### EK-1: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI

