



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

SENATO KARARI

19.11.2025

2025/26-09

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının teşkilatlanma yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; birim faaliyetlerinin etkin, verimli, kalite güvencesine uygun ve mevzuata dayalı biçimde yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge,

- (1) Malatya Turgut Özal Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilat yapısı, görev alanları, kalite güvence sistemi, işleyiş ve çalışma esaslarını,
- (2) Başkanlığın mevzuatla belirlenmiş yetki ve sorumluluk alanları çerçevesinde, Üniversitenin stratejik plan ve iç kontrol faaliyetlerine katkı sağlayan insan kaynakları, mali işler ve idari süreçlerin yürütülmesiyle, Başkanlığa ait web ve bilgi sistemlerinin güncellenmesi, veri güvenliğinin sağlanması ve mali konulardaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesine ilişkin usul ve esasları da kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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 4- (1) Bu yönergede geçen,

- a) **Başkanlık:** Personel Daire Başkanlığını,
- b) **Birim Kalite Komisyonu:** Daire Başkanı başkanlığında, Şube Müdürleri, Şefler ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan komisyonu,
- c) **Birim Kalite Temsilcisi:** Başkanlık bünyesinde kalite güvence süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu personeli,
- ç) **Daire Başkanı:** Personel Daire Başkanını,
- d) **EBYS:** Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- e) **KAMU E-Uygulama:** Kamu hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan sistemi,
- f) **NETİKET:** Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemini,
- g) **PEBDES:** Personel Başvuru ve Değerlendirme Otomasyon Sistemini,
- ğ) **Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,

- h) **Şube Müdürlüğü:** Başkanlığa bağlı şube müdürlüklerini,
- i) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- i) **Üniversite Kalite Koordinatörlüğü:** Üniversitenin kalite güvence sisteminin planlanması, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu merkezi birimi,
- j) **YÖKSİS:** Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemini,
- k) **Yönerge:** Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

Kuruluş

Madde 5- (1) Personel Daire Başkanlığı, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanunun 7. maddesi ile 2809 sayılı Kanunun Ek-181. maddesi uyarınca kurulan Malatya Turgut Özal Üniversitesi bünyesinde teşkil edilmiştir.

Teşkilat Yapısı

Madde 6- (1) Personel Daire Başkanlığı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- a) Akademik Personel Şube Müdürlüğü,
- b) İdari Personel Şube Müdürlüğü,
- c) Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü,
- ç) Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü.

(2) Başkanlık bünyesinde ayrıca kalite süreçlerinin yürütülmesi amacıyla Birim Kalite Temsilcisi görevlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personel Daire Başkanlığının Görevleri

Madde 7- (1) Personel Daire Başkanlığı; Üniversitenin insan kaynakları yönetimi, kadro planlaması, özlük, disiplin, mali ve kalite süreçlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda:

- a) Akademik ve idari personelin atama, terfi, intibak, görevlendirme, izin, emeklilik ve diğer özlük işlemlerini yürütmek,
- b) Üniversitenin stratejik planı, iç kontrol sistemi ve insan kaynakları politikaları doğrultusunda kadro, norm, istatistik ve personel planlama faaliyetlerini yürütmek,
- c) Başkanlık faaliyetlerinin kalite güvence sistemi, iç kontrol standartları, risk yönetimi ve kurumsal performans süreçleriyle uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak,
- ç) Üniversitenin mali süreçleri kapsamında, Başkanlık görev alanına giren işlemleri yürütmek; mali kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak,
- d) Başkanlığa ait web ve bilgi sistemlerinin (EBYS, NETİKET, YÖKSİS, KAMU E-UYGULAMA, PEBDES vb.) güncelliğini ve sürekliliğini sağlamak, veri bütünlüğü ile bilgi güvenliğini gözetmek,
- e) Disiplin, arşiv, gizlilik ve kişisel verilerin korunması süreçlerini 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütmek,
- f) Kalite yönetimi, stratejik planlama, iç kontrol, risk analizi, performans değerlendirme ve memnuniyet ölçümü faaliyetlerine katkı sağlamak,

- g) CİMER üzerinden iletilen başvurular ile diğer resmî kanallardan gelen bilgi edinme, talep ve şikâyet başvurularını mevzuata uygun biçimde değerlendirip sonuçlandırmak,
- ğ) Başkanlık bünyesinde yapılan yazışma, raporlama, istatistik ve dokümantasyon işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- h) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Personel Daire Başkanının Görevleri

Madde 8- (1) Daire Başkanı; Başkanlığın idari, mali, teknik, bilgi sistemleri ve kalite süreçlerinin düzenli, verimli, şeffaf ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

- a) Başkanlığın genel yönetim, sevk ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Üniversitenin stratejik hedefleri, insan kaynakları politikaları ve kalite yönetim sistemiyle uyumlu faaliyetleri yönlendirmek,
- c) Başkanlık bütçesini ve kaynak ihtiyaçlarını belirleyip Genel Sekreterliğe sunmak, mali süreçlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kalite güvence sisteminin etkinliğini izlemek, iç kontrol ve risk yönetimi faaliyetlerini yürütmek, Birim Kalite Komisyonu toplantılarına başkanlık etmek,
- d) Akademik ve idari personel süreçlerinde EBYS, NETİKET, YÖKSİS, KAMU E-UYGULAMA, PEBDES ve ilgili diğer sistemlerde veri bütünlüğü ve güncelliğini sağlamak,
- e) Şube Müdürleri, Şefler ve Birim Kalite Temsilcilerinin çalışmalarını koordine etmek,
- f) Başkanlık faaliyetlerine ilişkin planlama, raporlama, istatistik ve performans değerlendirme süreçlerini yürütmek,
- g) Başkanlık personelinin görev dağılımını yapmak, çalışma düzenini sağlamak ve personel gelişimine yönelik hizmet içi eğitimleri planlamak,
- ğ) Başkanlık bünyesinde yürütülen tüm iş ve işlemlerde kişisel verilerin korunması, gizlilik ve bilgi güvenliği konularında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun tedbirleri almak ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Şube Müdürünün Görevleri

Madde 9- (1) Şube Müdürleri; sorumlu oldukları şubenin tüm iş ve işlemlerinin mevzuata, kalite yönetim sistemi ilkelerine, iç kontrol standartlarına ve gizlilik esaslarına uygun biçimde yürütülmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur. Bu kapsamda görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

- a) Şubenin görev alanına giren tüm faaliyetlerin planlanmasını, yürütülmesini ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak,
- b) Şube personelinin görev dağılımını yapmak, çalışmalarını izlemek ve iş akış süreçlerini düzenlemek,
- c) Şubede yürütülen tüm iş ve işlemlerde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun gizlilik ve veri güvenliği tedbirlerini almak,
- ç) EBYS, NETİKET, YÖKSİS, KAMU E-UYGULAMA, PEBDES ve ilgili bilgi sistemleri üzerinden yürütülen süreçlerin mevzuata uygunluğunu ve veri güncelliğini sağlamak,
- d) Kalite yönetim sistemi kapsamında şube hedeflerini, performans göstergelerini ve risk-fırsat analizlerini hazırlamak, izlemek ve sonuçlarını Daire Başkanına sunmak,
- e) Birim Kalite Temsilcisi ile koordineli çalışarak şube faaliyetlerinin kalite güvence göstergeleriyle uyumunu sağlamak,

- f) Şube personelinin iş disiplini, verimliliği ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik tedbirleri almak,
- g) Şube faaliyetlerine ilişkin toplantı, raporlama ve resmi yazışma süreçlerini yürütmek,
- ğ) Daire Başkanlığı iç kontrol, denetim, kalite veya stratejik planlama çalışmalarında gerekli bilgi, belge ve desteği sağlamak,
- h) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şeflerin Görevleri

Madde 10- (1) Şefler; sorumlu oldukları birimde yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata, kalite yönetim sistemi ilkelerine, iç kontrol standartlarına ve gizlilik esaslarına uygun biçimde yürütülmesinden Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur. Bu kapsamda görevleri aşağıda tanımlanmıştır.

- a) Birimde görev yapan personelin iş bölümünü yapmak, iş akış süreçlerini düzenlemek ve iş disiplini sağlamak,
- b) Günlük iş planlamasını oluşturmak, öncelikli ve acil işlerin zamanında sonuçlandırılmasını takip etmek,
- c) Birim personelinin yaptığı iş ve işlemleri kontrol etmek, mevzuata, etik kurallara ve kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak,
- ç) EBYS, NETİKET, YÖKSİS, KAMU E-UYGULAMA, PEBDES ve ilgili bilgi sistemleri üzerinden yürütülen süreçlerin doğruluğunu ve güncelliğini takip etmek,
- d) Birimde yürütülen tüm iş ve işlemlerde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun gizlilik ve veri güvenliği tedbirlerini almak,
- e) Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF), risk-fırsat analizi, paydaş memnuniyeti ve kalite göstergelerine ilişkin çalışmalara aktif katılım sağlamak,
- f) Birimle ilgili resmi yazışma, izin, görevlendirme, özlük ve benzeri süreçlerde hazırlık, takip ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- g) Mevzuat değişikliklerini takip ederek, uygulamaların güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görevleri

Madde 11- (1) Akademik Personel Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Üniversitemize ait öğretim elemanı kadrolarının norm kadro mevzuatına göre iznini almak, izni alınan öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya naklen atama işlemlerinin yürütülmesi,
- b) 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- c) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerinin yürütülmesi,
- ç) PEBDES üzerinden öğretim elemanı alım iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- d) Üst öğrenimi bitiren öğretim elemanlarının intibak işlemlerinin yürütülmesi,
- e) Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan öğretim elemanlarının işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin yürütülmesi,
- g) Görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesi,
- ğ) Öğretim elemanlarının ilan işlemlerinin yürütülmesi,
- h) Öğretim elemanlarının idari görevlerinin takip işlemlerinin yürütülmesi,
- ı) Ders görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- i) Geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi (2547 Sayılı Kanun'un 13b/4 maddesi),
- j) Derece/kademe terfi işlemlerinin yürütülmesi,
- k) Hizmet değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- l) Aylıksız izin işlemlerinin yürütülmesi,

- m) Personel özlük işlemlerine yönelik verileri ilgili sistemlere işleme işlemlerinin yürütülmesi,
- n) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

İdari Personel Şube Müdürlüğü Görevleri

Madde 12- (1) İdari Personel Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerinin yürütülmesi,
- b) KPSS sonucunda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerinin yürütülmesi,
- c) 3713 ve 2828 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama işlemlerinin yürütülmesi,
- ç) Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerinin yürütülmesi,
- d) Tüm idari personelin derece yükselmesi ile kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerinin yürütülmesi,
- e) Hizmet değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi,
- g) Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerinin yürütülmesi,
- ğ) Sekiz yıl disiplin cezası almayan personelin 657 sayılı Kanununun 37. ve 64. maddeleri gereğince bir kademe ilerlemesi işlemlerinin yürütülmesi,
- h) Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişik kesme işlemlerinin yürütülmesi,
- ı) Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin işlemlerinin yürütülmesi,
- i) Görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınav işlemlerini gerçekleştirmek ve uyum eğitimlerini kontrol etme işlemlerinin yürütülmesi,
- j) Personel özlük işlemlerine yönelik verileri ilgili sistemlere işleme işlemlerinin yürütülmesi,
- k) İŞKUR ve UYS sistem verilerini işleme işlemlerinin yürütülmesi.
- l) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü Görevleri

Madde 13- (1) Kadro, İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim çalışmalarını yapma işlemlerinin yürütülmesi,
- b) Tüm personele yönelik hizmet içi eğitimler düzenleme işlemlerinin yürütülmesi,
- c) Akademik ve idari personelin pasaport talebi işlemlerinin yürütülmesi,
- ç) Birim faaliyet raporunu hazırlama işlemlerinin yürütülmesi,
- d) Stratejik Plan için sayısal verileri düzenleme işlemlerinin yürütülmesi,
- e) Birim risk analizi verilerini hazırlama işlemlerinin yürütülmesi,
- f) 4688 sayılı Kanun kapsamında sendika iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- g) E- Kamu, NETİKET, YÖKSİS, YÖK-İGPS, Kamu Personeli Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, CBİKO ve E- Bütçe sistemine veri giriş işlemlerinin yürütülmesi,
- ğ) Kurumsal Zekâ Sistemine veri giriş işlemlerinin yürütülmesi,
- h) Personel kartı düzenleme ve takip sistemine tanımlama işlemlerinin yürütülmesi,
- ı) Taşınır Kayıt Kontrol Yetkiliği ile TKYS Kullanıcı iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- i) Her üç ayda bir Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına kadroları sistem üzerinden bildirme işlemlerinin yürütülmesi,
- j) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü Görevleri

Madde 14- (1) Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğünün görevleri aşağıda sıralanmıştır.

- a) Akademik ve idari personelin disiplin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- b) Hukuk Müşavirliğince Mahkemelere sunulmak üzere talep edilen bilgi, belge ve dosyaların hazırlanıp onaylı şekilde gönderme işlemlerinin yürütülmesi,
- c) Disiplin cezalarının Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve HİTAP veri sistemlerine girişlerini yapma işlemlerinin yürütülmesi,
- ç) Disiplin cezası istatistiklerini tutma işlemlerinin yürütülmesi,
- d) Akademik ve idari personele ait özlük dosyalarını muhafaza etme işlemlerinin yürütülmesi,
- e) 3628 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği hükümleri kapsamında mal bildiriminin bulunmasına dair iş ve işlemleri yapma işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında kurum arşiv hizmetlerinin yürütülmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- g) Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Birim Kalite Komisyonu

Madde 15- (1) Personel Daire Başkanlığı bünyesinde, birimin kalite güvence faaliyetlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve iyileştirme süreçlerini koordine etmek amacıyla Daire Başkanı başkanlığında, Şube Müdürleri, Şefler ve Birim Kalite Temsilcisinden oluşan komisyon kurulur.

(2) Komisyonun sekreteryaya hizmetleri, Birim Kalite Temsilcisi tarafından yürütülür.

(3) Komisyon, kalite güvence sisteminin gerektirdiği düzenli toplantıları yapar, alınan kararları kayıt altına alır ve kararların uygulanmasını izler.

Birim Kalite Komisyonunun Görevleri

Madde 16- (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen rapor ve verilerin zamanında iletilmesini sağlamak,
- b) Birim içi toplantılar, denetimler ve memnuniyet analizleri sonucunda alınan kararların izlenmesini ve sonuçlandırılmasını takip etmek,
- c) Kalite süreçlerinde görev alan personel arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) Personel Daire Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yürütülmesini gözetmek.

Birim Kalite Temsilcisinin Görevleri

Madde 17- (1) Personel Daire Başkanlığı Birimi Kalite Temsilcisi, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışır.

(2) Personel Daire Başkanlığı Birimi Kalite Temsilcisi;

- a) Personel Daire Başkanlığı faaliyetlerinin Üniversite kalite güvence sistemi, stratejik plan ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- b) Birim Kalite Komisyonu gündeminin hazırlanması, toplantı tutanaklarının yazılması, alınan kararların kayda geçirilmesi ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek,
- c) Komisyon tarafından alınan kararların uygulanmasını takip etmek, gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve izleme raporlarını hazırlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

Madde 18- (1) Başkanlık personeli, görevlerini mevzuata, kalite güvence ilkelerine ve kurumsal hedeflere uygun yürütmekle yükümlü ve sorumludur.

Koordinasyon

Madde 19- (1) Başkanlık personeli, görevlerini Daire Başkanı, Şube Müdürleri ve Şeflerin talimatları doğrultusunda yürütür. Kalite faaliyetlerinde Kalite Koordinatörlüğü ile iş birliği esastır.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Yönerge, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönerge Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.