

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.104
		İlk Yayın Tarihi	12.06.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/8

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının teşkilatlanma, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının kuruluş, teşkilatlanma, görev ve çalışma düzenine ilişkin ilke ve kuralları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Genel Sekreter: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Genel Sekreterini,

b) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,

c) Harcama Yetkilisi: Personel Daire Başkanlığının en üst yöneticisini,

ç) HİTAP: Hizmet Takip Programını,

d) İGPS: İnsan Gücü Planlama Sistemini,

e) KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini,

f) Mevzuat: Kanun, Cumhurbaşkanlığı kararnamesi, Cumhurbaşkanlığı kararı, yönetmelik ve diğer düzenleyici işlemleri,

g) MOSİP: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Mali Otomasyon Sistemi Projesini,

ğ) PBS: Personel Bilgi Sistemini,

h) Daire Başkanı: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı teşkilatını sevk ve idare etmekle yükümlü en üst yöneticisini,

ı) Daire Başkanlığı: 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29 uncu maddesi gereğince belirlenen görevleri Üniversitede yerine getirmekle yükümlü idari teşkilatı,

i) Rektör: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,

j) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

k) Şube Müdürü: Personel Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan, Yönergeye uygun hizmet yürütmek üzere kadro şartı aranmaksızın yazılı olarak görevlendirilen, şube müdürlüklerinin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,

l) TKYS: Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini,

m) Üniversite: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini,

n) YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemini,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.104
		İlk Yayın Tarihi	12.06.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/8

o) Yönerge: Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma İlkeleri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Personel Daire Başkanlığı teşkilat yapısı

MADDE 5- (1) Personel Daire Başkanlığı; bu Yönergenin 1 inci maddesinde yer alan hususları gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanı ve Daire Başkanına doğrudan bağlı Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Disiplin Şube Müdürlüğü, Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüklerinden teşekkül eder.

(2) Daire Başkanlığında gerek görülmesi halinde Başkan tarafından alt birimler oluşturulabilir.

Personel Daire Başkanı ve görevleri

MADDE 6- (1) Başkan, Daire Başkanlığının en üst amiridir. Başkanın görevleri şunlardır:

- Üniversitenin insan kaynakları planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaları yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Daire Başkanlığı personelinin görev yapacağı birimler Daire Başkanı tarafından belirlenir.
- Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren her türlü iş ve işlemlerin sağlıklı, etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığı personeli denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Daire Başkanlığının harcama yetkilisi görevini yürütmek,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personel Daire Başkanlığı Birimleri ve Görevleri

Akademik Personel Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 7- (1) Akademik Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- Yıllık kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri ile kadroların takibi, kontrolü ve güncellenmesi,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmak üzere Üniversite yıllık akademik personel kadro planlama işlemlerinin yürütülmesi,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV
VE ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNERGESİ**

Doküman No	YÖ.104
İlk Yayın Tarihi	12.06.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/8

c) Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi,

ç) Üniversitenin ihtiyacı olan akademik kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili Başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yılsonuna kadar kullanılmasına yönelik işlemlerin takip edilmesi,

d) Kullanım için izin alınmış akademik personel kadrolarının ilana çıkılmasına yönelik işlemlerinin yürütülmesi,

e) İlane çıkılan kadrolara atanmaya hak kazanan adayların atama işlemlerinin yapılması,

f) 1416 sayılı Kanun gereği tahsis edilen kadroların, şahıs kadrolarının, mahkeme kararı gereği gerçekleştirilecek atamaların ve diğer atama işlemlerinin yürütülmesi,

g) Üniversite öğretim üyelerinin (Profesör ve Doçent) atama işlemlerine esas olmak üzere akademik faaliyetlerini içeren bilimsel yayın dosyalarının “*Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği*” ve “*Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri*” çerçevesinde, Profesörler için Üniversite Yönetim Kurulunda, Doçentler için Rektör tarafından belirlenen öğretim üyelerine gönderilmesi ve gelen değerlendirme raporları doğrultusunda atama işlemlerine ilişkin sürecin devam ettirilmesi,

ğ) Akademik personelin, ayrılış (istifa, müstafi sayılma) işlemlerinin yürütülmesi,

h) Akademik personelin istekle, malulen ve yaş haddi gereği emeklilik işlemlerinin yapılması,

ı) Hizmet birleştirmesi ve intibak talebinde bulunan akademik personelin taleplerine yönelik işlemlerin yürütülmesi,

i) Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesi,

J) Akademik personelin terfi işlemlerinin yürütülmesi,

k) Akademik personelin askerlik işlemlerinin yürütülmesi,

l) Akademik personel ücretsiz izin işlemlerinin yürütülmesi,

m) Akademik personelin aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

n) Akademik personelin bilgi edinme, sicil özeti, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılması,

o) Araştırma görevlilerinden 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olanlar ile diğer üniversitelerden mezkûr kanun kapsamında Üniversiteye görevlendirilen araştırma görevlilerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

ö) 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı, ayrılışı ve ücret artışına yönelik iş ve işlemlerin yapılması,

p) 1416 sayılı Kanun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takip işlemlerinin yürütülmesi,

r) Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (PBS, YÖKSİS, HİTAP, SGK, Kamu E-Uygulama, e-Bütçe vb. veri sistemlere) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması,

s) Akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunması,

ş) Akademik personelin sonu 5 ve 0 ile biten yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak, kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesinin sağlanması,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.104
		İlk Yayın Tarihi	12.06.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	4/8

t) Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerin takip edilmesi,

u) Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 37, 38, 39 ve 40/b maddeleri kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin yapılması,

ü) Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi gereğince geçici görevlendirme onaylarının hazırlanması,

v) Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürü, Koordinatörler ve Merkez Müdür Yardımcılarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılması,

y) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,

z) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi,

aa) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

İdari Personel Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) İdari Personel Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yıllık kadro iptal-ihdas, tenkis-tahsis, dolu-boş kadro derece değişikliği ve dolu-boş kadro birim değişikliği işlemleri ile kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesi,

b) Üçer aylık periyotlar hâlinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi,

c) İdari personelin (memur, sözleşmeli 4/B, işçi) ayrılış (istifa, müstafi sayılma) işlemlerinin yürütülmesi,

ç) 657 sayılı DMK uyarınca 4/A ve 4/B atama işlemlerinin yapılması,

d) Engelli personel ataması, 2828 sayılı Sosyal Hizmet Kanunu ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atamaların yapılmasını sağlamak,

e) İdari personelin istekle, malulen ve yaş haddi gereği emeklilik işlemlerinin yapılması,

f) Hizmet birleştirmesi ve intibak talebinde bulunan idari personelin taleplerine yönelik işlemlerin yürütülmesi,

g) İdari personelin terfi işlemlerinin yürütülmesi,

ğ) İdari personelin askerlik işlemlerinin yürütülmesi,

h) İdari personelin izin işlemlerinin (sıhhi izin, yıllık izin, ücretsiz izin) yürütülmesi,

ı) İdari personelin sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi,

i) İdari personelin bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, pasaport talep formu, kimlik kartı, mal bildirimi vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılması,

j) İdari personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (PBS, YÖKSİS, HİTAP, SGK, İGSP, UYS, KPBS, SBB ve Kamu E-Uygulama vb. veri sistemlere) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması,

k) İdari personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunması,

l) Birim internet sayfası güncelleme işlemlerinin yapılması,

m) Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerin takip edilmesi,

n) Açıktan atama izinleri dâhilinde Üniversitede istihdam edilecek idari personel alımına ilişkin işlemlerin yürütülmesi,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.104
		İlk Yayın Tarihi	12.06.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	5/8

o) 657 sayılı Kanununa tabi idari personelin açıktan ve naklen atama onaylarının hazırlanması,

ö) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili tüm işlemlerin yürütülmesi,

p) İdari personelin ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri gereğince kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi ve takibinin yapılması,

r) Ücretsiz izin nedeniyle ayrılan (askerlik, doğum sonrası vb.) idari personelin ücretsiz izin onaylarının alınması ve dönüşü sonrasında gerekli intibak ve hizmet değerlendirme işlemlerinin yürütülmesi,

s) İdari personelin sonu 5 ve 0 ile biten yıllarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak, kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesinin sağlanması,

ş) Üniversiteye açıktan ve naklen atanan idari personelin özlük dosyasının düzenlemesi, naklen atanan personelin devren Üniversiteye gönderilen özlük dosyasının kontrolünün yapılması, eksiksiz teslim alınması, arşivleme işlemlerinin yapılması, eksik evraklar hususunda ise yazışmaların yapılması,

t) İdari işlerin etkin, verimli ve sürekliliğin sağlanarak yürütülmesi ve yanlış işlemlere sebebiyet verilmemesi açısından ilgili kanun, yönetmelik, içtihat, emsal mahkeme kararları vb. mevzuatta gerçekleşen güncellemeler ile değişikliklerin yapıldığı resmi yayımların takip edilmesi ve uygulanması,

u) Aday memurların asalet tasdiki için kararname onaylarının Rektörlük Makamına sunulması,

ü) “İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi” ne göre işlemlerin yapılması,

v) Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesinin sağlanması ve eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımının yapılması, sınavların gerçekleştirilmesini sağlanması,

y) Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği ve Akademik Personel Ödül Yönergesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

z) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,

aa) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi,

bb) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 9- (1) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Üniversite kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin maaş işlemlerini, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak,

b) Daire Başkanlığının sosyal güvenlik prim ödemeleri ile ilgili bildirimlerini yasal süresi içerisinde hazırlamak,

c) Üniversite kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin icra işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları ve maaş kesintilerin yapılarak İcra Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,

ç) Üniversite kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerini yapmak,

d) Üniversiteden geçmiş dönemlerde ve ilgili mali yılda emekliye ayrılan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve ödeme emirlerini düzenlemek,

e) Daire Başkanlığının yurtiçi/yurtdışı geçici görev ve yurtiçi sürekli görev yolluk işlemlerini yapmak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.104
		İlk Yayın Tarihi	12.06.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	6/8

f) Daire Başkanlığı envanterinde bulunan taşınırın TKYS'ye işlenmesi ve takibinin yapılması,

g) Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelden görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personeli takip ederek, fazla ödeme yapılmasını önlemek,

ğ) Her mali yılbaşında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının vizesine sunulması,

h) Hazine ve Maliye Bakanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, YÖK Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve diğer kurumların istedikleri takip formlarının ve işlemlerinin hazırlanması ve gönderilmesinin sağlanması,

ı) Daire Başkanlığı tarafından yürütülmesi öngörülen işlemlerin ödeme süreçlerinin takip edilerek ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması,

i) Birim internet sayfası güncelleme işlemlerinin yapılması,

j) Yıllık ödeme bütçe planı doğrultusunda (MOSİP) tespit edilen ek karşılık, faturalı alacaklar ile ek ders, fatura, yolluk gibi diğer ödeme işlemlerinin yapılması,

k) Daire Başkanlığı personelinin işe giriş, çıkış bildirimlerinin ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesi,

l) Akademik ve idari personel kimlik kartının basılmasının yapılması,

m) Kurum dışından ders vermek üzere Üniversitede birimlerinde 2547 sayılı Kanunun 31,36, 40/a ve 40/d maddeleri kapsamında görevlendirme yazışmalarının yapılması,

n) Pasaport talep formu işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılması,

o) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,

ö) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi,

p) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Üniversite personelinin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitim taleplerinin alınarak yıllık plan haline getirilmesi, plan çerçevesinde eğitimlerin uygulanması, kurum içi ve kurum dışı eğitim yazışmalarının yapılması,

b) Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimlerin ihtiyaçlara göre planlanmasının sağlanması,

c) Hizmet içi eğitime katılan personelin PBS'ye işlenmesi,

ç) Aday memurlardan temel ve hazırlayıcı eğitim sınavlarını başarılı olarak tamamlayan personelin staj işlemleri için gerekli yazışmaların yapılması ve tüm işlemler sonrasında başarılı olan aday memurların İdari Personel Şube Müdürlüğüne bildirilmesi,

d) Daire Başkanlığı Faaliyet Raporunun hazırlanması,

e) Daire Başkanlığı Stratejik Planının hazırlanması,

f) Kısmi zamanlı çalışma ve İşkur Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin işlemlerini takip etmek,

g) Daire Başkanlığı envanterinde bulunan taşınırın TKYS'nin takibinin yapılması,

ğ) "İdari Personel Ödül Yönergesi" işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

h) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.104
		İlk Yayın Tarihi	12.06.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	7/8

- 1) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi,
i) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Disiplin Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Disiplin Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Disiplin soruşturması açılması (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı DMK'ya tabi 4/A ve 4/B personeli) ve disiplin cezası verilmesi ile ilgili süreçleri takip etmek,
b) Disiplin cezalarını ilgililere bildirmek, yapılan tüm atamaların güvenlik soruşturmalarını yapmak ve 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanununa göre gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
c) Disiplin soruşturmaları ve ceza soruşturmaları ile ilgili Hukuk Müşavirliği, Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerden gelen yazıları cevaplamak ve süreçleri takip etmek,
ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesi ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 53. maddesinin işlemlerini usulüne uygun şekilde yürütmek,
d) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
e) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi,
f) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Birim kalite sorumlusunun görevleri

MADDE 11- (1) Birim Kalite Sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının kalite koordinatörlüğü iş ve işlemlerini yapmak,
b) Görevi ile ilgili süreçlerin Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesi,
c) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevlerin yerine getirilmesi,
ç) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 12- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönergeye hükümleri Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV VE ÇALIŞMA İLKELERİ YÖNERGESİ	Doküman No	YÖ.104
		İlk Yayın Tarihi	12.06.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	8/8

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

12.06.2026 tarih ve 10/77 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici