



**T.C**  
**ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığının çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**

(2) Bu Yönerge Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı ve bağlı alt birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 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) Akademik personel: 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'na tabi öğretim elemanları, yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanları ve geçici görevli öğretim elemanlarını,
- b) CBİKO: Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi
- c) Genel Sekreter: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ç) İdari personel: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinde görev yapan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda geçen memur, sözleşmeli personel, işçiler ile geçici görevli idari personeli,
- d) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- e) KPBS: Kamu Personeli Bilgi Sistemi
- f) Personel Daire Başkanı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Personel Daire Başkanını,
- g) Personel Daire Başkanlığı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- ğ) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- h) Senato: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosunu,
- ı) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- i) YÖKSİS: Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi
- j) Yönerge: Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,
- k) Yönetim Kurulu: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Personel Daire Başkanlığı Birim/Alt Birim ve Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları**

### **Personel Daire Başkanlığı görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 5- (1)İlgili birimin görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ç) Bağlı bulunduğu makamca verilecek benzeri görevleri yapmak.

### **Personel Daire Başkanı görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 6- (1) Personel Daire Başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:**

- a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- b) Üniversitemizde görev almış ve görev alan personelin atama, özlük, nakil, emeklilik, disiplin ve buna benzer Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürlüğünde yürütülen görevlerin denetimini ve koordinasyonunu sağlamak,
- c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- ç) Birim harcama yetkilisi görevlerini yerine getirmek,
- d) Birim faaliyet raporlarını ve birimin görev alanına giren konularda bilgilendirme, rapor, istatistiksel veri, bilgi ve belgeleri ilgili makamlara ve bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilere sunmak,
- e) Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- f) Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini bağlı bulunduğu makama ileterek bilgi akışını sağlamak,
- g) Personel Daire Başkanlığı personeli arasında, dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Personel Daire Başkanlığında görev yapan personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- h) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ı) Daire Başkanlığına ait faaliyet raporunun her yıl düzenli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- i) Üniversite personelinin özlük haklarının korunması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- j) Rektörlük veya genel sekreterlik tarafından yönlendirilen disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

#### **(2) Personel Daire Başkanının yetkileri şunlardır:**

- a) 5018 sayılı Kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkilisi,
- b) Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usulleri ve Yetki Devri Yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza atmak,
- c) Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit etmek,
- ç) Personel Daire Başkanlığına bağlı personeli denetlemek,
- d) Personel Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme ve görevleri koordine etmek,
- e) Personel Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza atmak,
- f) Personel Daire Başkanlığı çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda bağlı bulunduğu makama öneride bulunmak,
- g) Kamu E-Uygulama, E-Bütçe, KPBS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görmek, verileri girmek,
- ğ) YÖKSİS, CBİKO sistemlerinde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girmek,
- h) Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde (PBS) Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme ve kullanıcı tanımlamak,
- ı) Üniversitemiz EBYS isteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme yetkileri.

### **Akademik Personel Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 7- (1) İlgili birimin görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) Akademik personelle ilgili her türlü özlük işlemlerini yürütmek,
- b) Yıllık Birim Faaliyet raporlarının akademik personel hakkındaki ilgili kısımlarının hazırlanmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- c) İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemlerin yapılmasını organize etmek,
- ç) KVKK kapsamında Başkanlık kişisel verileri koruma sistemi yetkilisi olarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- d) Personel Daire Başkanlığı YÖKSİS sorumlusu olarak Başkanlıkça yapılacak veri girişlerini yapmak,
- e) Personel Daire Başkanlığı kalite kontrol süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Personel Daire Başkanlığı web sayfası tasarımı ve içerik geliştirme süreçlerini yürütmek,
- g) Akademik Teşvik işlemlerinin yürütmek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- ğ) Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- h) Bünyesinde görev yapan personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- ı) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve kontrolünü sağlamak,
- i) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

### **İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 8- (1) İlgili birimin görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) İdari personelle ilgili her türlü özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Yıllık Birim Faaliyet raporlarının idari personel hakkındaki ilgili kısımlarının hazırlanmasının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- c) Personel Daire Başkanlığı arşiv sorumlusu olarak arşiv hakkında iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- d) Bünyesinde görev yapan personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- e) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve kontrolünü sağlamak,
- f) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

### **Disiplin Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları**

#### **MADDE 9 - (1) İlgili birimin görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) YÖK'ten gelen şikâyetler vb. konular hakkında birimlerden görüş alınarak, sonucunu YÖK'e bildirmek,
- b) Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca açılan disiplin ve ceza soruşturması kapsamında her türlü işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- c) Birimler tarafından yürütülen soruşturmada, birimlerin talebi doğrultusunda bilirkişi görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- ç) Diğer üniversitelerden ve birimlerden gelen disiplin/ceza soruşturması hakkında bilgi ve belge taleplerine cevap vermek,
- d) Üniversite personeli tarafından Üniversitemiz aleyhine açılan davalarda, Hukuk Müşavirliğinin bilgi ve belge taleplerine cevap vermek,

- e) Üniversite personeli hakkında disiplin/ceza soruşturmasında ceza alanların bilgilerini PBS ve YÖKSİS'e girmek,
- f) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından bildirilen Üniversitemiz disiplin/ceza soruşturmalarına ilişkin soru önermelerini cevaplandırmak,
- g) Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Bünyesinde görev yapan personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- h) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve kontrolünü sağlamak,
- ı) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

### **Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İlgili birimin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından maaşı yapılan birimlerin her türlü maaş, yolluk ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- b) Üniversitemizin birimlerinin maaş promosyonu işlemlerinin ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaların hazırlanması, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- c) Maaşlardan kesilen sendika aidatlarının listelerini hazırlamak, ilgili sendikalara ilgili ayın 20'sine kadar iletilmesini sağlamak
- ç) Sendika üyelik durumu ve üye sayısı takibini yapmak, yetkili sendika belirleme toplantılarını yürütmek,
- d) Yıllık Birim Faaliyet raporlarının Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü hakkındaki ilgili kısımlarının hazırlanmasının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, birim faaliyet raporunu hazırlamak,
- e) Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığınca ödenmekte olan doğum yardımı taleplerinin alınması ve gerekli işlemlerin yapılması, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- f) Özlük Hakları Tahakkuk ile ilgili bilgi, istatistik, rapor, sunum vb. taleplerini karşılamak, yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- g) Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ğ) Bünyesinde görev yapan personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- h) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek ve kontrolünü sağlamak,
- ı) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

### **Şube müdürü görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11** -(1) Şube Müdürü, görev yaptığı Şube Müdürlüğüne ait bu Yönerge'de yer alan görev ve sorumlulukların, mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan birinci derecede Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Akademik Personel Şube Müdürü ve İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürünün bu Yönerge'de belirtilen görevlerini yerine getirmek üzere yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma ve vekâlet durumunda imza atmak,
- b) Müdürlükçe hazırlanmış evraka aslı gibidir yapmak,
- c) Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe, KPBS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girmek,
- ç) SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görmek, verileri girmek,
- d) HİTAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görmek, verileri girmek,

- e) YÖKSİS, CBİKO, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Yabancı Uyruklu Personel Çalışma İzin (sadece Akademik Personel Şube Müdürü) sistemlerinde Üniversitemize ilişkin verileri görmek, verileri girmek,
- f) Üniversitemiz Personel Otomasyonu Sisteminde (PBS) Üniversitemize ilişkin verileri görmek, verileri girmek ve kullanıcı tanımlamak,
- g) Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme, paraflamak,
- ğ) İlan ve Aday Başvuru sitemine ilan girişi yapmak ve aday ve jüri bilgilerini görmek,
- h) Arşiv odasına erişim yetkileri.

(3) Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürünün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf ve vekâlet durumunda imza atmak,
- b) Müdürlükçe hazırlanmış evraka aslı gibidir yapmak,
- c) SGK sisteminden kesenek bilgilerini girmek ve onaylamak,
- ç) İnternet Vergi Dairesi sisteminden aylık muhtasar beyanname düzenlemek,
- d) MYS ödeme ve KBS maaş işlemleri sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girmek ve onaylamak,
- e) Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme, paraflamak,
- f) PBS programına maaş ve sendika ile ilgili verileri girmek,
- g) Arşiv odasına erişim yetkileri.

(4) Disiplin Şube Müdürünün yetkileri şunlardır:

- a) Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma ve vekâlet durumunda imza atmak,
- b) Müdürlükçe hazırlanmış evraka aslı gibidir yapmak,
- c) Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görmek,
- ç) Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturmak, silmek, raporlamak, havale etmek, paraflamak,
- d) YÖKSİS sisteminde disiplin cezaları verilerini girmek,
- e) Arşiv odasına erişim yetkileri.

### **Şef görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Şefler, görev yaptığı Şube Müdürlüğüne ait bu Yönerge'de yer alan görev ve sorumlulukların, mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından ve yaptırılmasından birinci derecede Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Şeflerin, bu Yönerge'de belirtilen görevlerini yerine getirmek üzere sistemlere erişim yetkileri, aslı gibidir yapma yetkisi dışında sorumlu olduğu Şube Müdürü yetkileri gibidir.

### **Memur ve Sözleşmeli Personel görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Personel Daire Başkanlığında görev yapan memur ve sözleşmeli personelin görev yaptığı Şube Müdürlüğüne ait bu Yönerge'de yer alan görev ve sorumlulukların, mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından birinci derecede Şefine, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesi bakımından; sözleşmeli personel, memur ve şef kadrosundaki personelin yetkileri aynıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 14-** (1) Personel Daire Başkanlığında görev, yetki ve sorumluluklar, Personel Daire Başkanlığı Makamı, Ek-1 Organizasyon Şemasında gösterilen ve bağlı alt birimler olan Şube Müdürlükleri ile Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan gibi belirli bir görevi yerine getirmek için Personel Daire Başkanlığı adına oluşturulan komisyon ya da sorumlu personel aracılığıyla

yürütülür.

(2) Personel Daire Başkanlığına sevk edilen evrakın gereği, Personel Daire Başkanınca görev, yetki ve sorumluluklara göre evrakın havale edildiği Şube Müdürlüğünce, ilgili Şube Müdürü ve Şube Müdürünün görevlendirdiği personel tarafından mevzuata, Personel Daire Başkanlığı iş akış şemaları ve hizmet standartlarına uygun ve süresinde yerine getirilir.

(3) Personel Daire Başkanlığı personeli, gizli olmasa dahi edindiği özlük bilgilerini, gereğini yaptığı evrak bilgilerini ya da yürüttüğü işlemlere ait bilgileri, sorumlu olduğu Şef, Şube Müdürü ve Personel Daire Başkanı dışında kimseyle paylaşamaz. Söz konusu veriler gerektiğinde, resmi yazı, e-posta ve sözlü açıklama yoluyla öncelikle Personel Daire Başkanı veya Personel Daire Başkanı bilgisi dâhilinde, ilgili Şube Müdürü ve yetki verilen personel tarafından verilir. Bu kurala aykırı davranan personel hakkında disiplin süreci işletilir.

(4) Personel Daire Başkanlığı personeli, görev ve sorumluluklarında yer alan işlemleri yürütürken, 657 sayılı Kanunda yer alan ödev ve sorumluluklar ile genel haklar ve yasakları, kişisel verileri korumayı, etik ilkeleri, yükseköğretim kalite süreçlerini, iç kontrol esaslarını, stratejik planda yer alan hedefleri gözetmek sorumluluğundadır. Bu sorumlulukta mevcut güncel mevzuat hükümleri ve Üniversite yetkili mercilerince belirlenen Yönerge, usul ve esaslar ile resmi duyurular geçerlidir. Bu sorumluluğa aykırı davranan personel hakkında disiplin süreci işletilir.

(5) Personel Daire Başkanlığı çalışanları, yıllık izin, hastalık, görevlendirme gibi görevi başında bulunmadığı zamanlarda ve geçici ya da sürekli görevden ayrılmaları durumunda, görev tanımı formunda belirtilen yerine bakacak personele görev devri yaparak görevinden ayrılır.

(6) Her ay Personel Daire Başkanınca kararlaştırılan bir günde, Personel Daire Başkanı Başkanlığında birim çalışanları katılımıyla birim içi çalışmalara yönelik bilgilendirme, planlama ve bir önceki aya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır ve bu toplantılar Personel Daire Başkanının görevlendireceği personel tarafından tutanak altına alınır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürürlükte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

## EK-1: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

