**T.C.**
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**
**SENATO KARARI**

**Karar Tarihi** :12.02.2025
**Karar No** :13320152-050.02.04-03

**GÜNDEM: 3-**"Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi" taslağının görüşülmesi.

**KARAR: 3-**"Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi"nin aşağıdaki şekilde uygun olduğuna oy birliği ile.

**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ**
**BİRİNCİ BÖLÜM**
**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

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

**Kapsam**
**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı ve organlarının kanun, kararname, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**
**MADDE 3-** (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 Kararnamenin 29 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**
**MADDE 4-** (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 Osmangazi Üniversitesi Genel Sekreterini,
c) İşçi: Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi personeli,
ç) Memur: Üniversitenin asli ve sürekli görevlerini ifa etmekle görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna tabi personeli,
d) Rektör: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörünü,
e) Senato: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunu,
f) Şef: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Personel Dairesi Şeflerini,
g) Şube Müdürü: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Personel Dairesi Şube Müdürlerini,

ğ) Yönerge: Personel Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini,

h) Yönetim Kurulu: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Görev, Yetki, Sorumluluk ve İş Tarifleri

**Görev, yetki ve sorumluluklar**

**MADDE 5**-(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:

a) Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,

b) Üniversitedeki birimlerde görevli her kademedeki personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,

c) İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,

d) Verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

**Daire Başkanı**

**MADDE 6**-(1) Daire Başkanı dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlukları şunlardır:

a) Bu Yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Rektöre ve Genel Sekretere karşı birinci derecede sorumludur,

b) Daire Başkanlığınca yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,

c) 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,

ç) Daire Başkanlığının kabul edilen bütçesini Harcama Yetkilisi olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanmak,

d) Daire Başkanlığının stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

e) Daire Başkanlığının birim faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak,

f) Disiplin Kurullarında görev almak.

g) Görev alanı ile ilgili olarak mevzuat hükümlerinin öngördüğü ve ayrıca bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak veya mahiyetinde bulunan memurlar tarafından yapılmasını sağlamak. Verilecek benzeri görevleri yapmak.

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :12.02.2025
**Karar No** :13320152-050.02.04-03

**Şube Müdürü**

**MADDE 7-** (1)Şube Müdürü görev alanına giren mevzuat ile bu yönergede 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 personelini 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 performansın 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 getirmek.

**Şube Müdürlükleri**

**MADDE 8-** (1) Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan şube müdürlükleri şunlardır:

a) Akademik Personel Şube Müdürlüğü

b) İdari Personel Şube Müdürlüğü

c) Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü

ç) İşçi Personel Şube Müdürlüğü

d) Eğitim Şube Müdürlüğü

T.C.
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**
**SENATO KARARI**

**Karar Tarihi** :12.02.2025
**Karar No** :13320152-050.02.04-03
**Akademik Personel Şube Müdürlüğü**

**MADDE 9-** (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) Yılık kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri ile kadroların takibi, kontrolü ve güncellenmesi, Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi,

b) Üniversitemizin 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,

c) Kulanım için izin alınmış akademik personel kadroların ilana çıkılmasına, ilana çıkılan kadroların başvurularının alınması, ilgili kanun hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların atama işlemlerinin yapılması,

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

d) Üniversite öğretim üyelerinin (Profesör ve Doçent) atama işlemlerine esas olmak üzere akademik faaliyetlerini içeren bilimsel yayın dosyalarının Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği ve Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma İlkeleri 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,

e) Akademik personelin, ayrılış (istifa, müstafi sayılma) işlemlerinin ve istekle, malulen ve yaş hadi gereği emeklilik işlemlerinin yapılması,

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

g) Üniversitenin akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesi,

ğ) Akademik personelin terfi işlemlerinin yürütülmesi ve ücretsiz izin işlemlerinin yürütülmesi,

h) Akademik personelin aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve sonu 0, 5 ile biten yılarda zorunlu mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak, kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesinin sağlanması,

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

i) Araştırma görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olanlar ile diğer üniversitelerden mezkûr kanun kapsamında üniversitemize

görevlendirilen araştırma görevlilerinin iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

j) 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanun'un 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı, ayrılışı ve ücret artışına yönelik iş ve işlemlerin yapılması,

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

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

m) Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunması, yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip edilmesi,

n) Birim internet sayfası güncelleme işlemlerinin yapılması,

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

ö) Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 37. 38. 39. ve 58. maddeleri kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ile 13/b-4 maddesi gereğince geçici görevlendirme onaylarının hazırlanması,

p) Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdürü, Merkez Müdürü, Koordinatörlerin ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılması ve akademik personelin idari görevleri ve geçici görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,

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

**İdari Personel Şube Müdürlüğü**

**MADDE 10-**(1)İdari Personel Şube Müdürlüğünün 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, müstafi, memuriyete son, kadro unvan değişikliği, intibak, terfi, askerlik borçlanması, ücretsiz izin, yabancı dil tazminatı, göreve başlama ve görevden ayrılışlarla ilgili her türlü özlük iş ve işlemleri yürütmek,

b) Personelinin özlük dosyalarını oluşturmak, arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

c) Açıktan veya naklen atanan Personelin işlemlerinin yapılması,

ç) 657 sayılı Yasaya ve 2547 sayılı Yasanın 13/b maddesine tabi görevlendirmelerin yapılması,

d) Dolu/boş memur kadrolarının iptali, ihdası, unvan, derece ve sınıf değişikliklerinin takiplerini yapmak, kadro cetvellerini düzenlemek, tenkis ve tahsis işlemlerini yapmak,

e) Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, diğer makamların istedikleri çeşitli izleme formlarının ve işlemlerin hazırlanması ve gönderilmesi; Bu amaçla,

1. Bütçe Kanunu'na göre her üç ayda dolu ve boş kadro durumlarını Maliye Bakanlığına, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirmek,

2. Her yıl dolu, boş, saklı, serbest, ihdas ve iptal kadro durumlarını Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına bildirmek,

3. Her ay kadro durumlarını Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına (Kamu E-uygulamaya girilmesi) göndermek,

f) 3628 sayılı Kanun ve bu kanuna göre çıkarılmış olan Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik esaslarına göre (Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda) personelden mal bildirimi almak, denetimini yapmak ve muhafazasını sağlamak,

g) Her mali yılbaşında yan ödeme cetvellerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve birimlere göndermek,

ğ) Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan idari personele, aylık derecelerinin yükseltilmesi dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanmak,

h) Kurum personelinin pasaport iş ve işlemleri için gerekli işlemleri yürütmek,

ı) İdari personelin talebi halinde çalışma belgesi düzenlemek,

i) İlgili kanunlardaki değişiklikler takip ederek, mevzuata işlenmesi ve birimlere duyurulmasını sağlamak,

j) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında Daire Başkanı tarafından verilen talimatları uygulamaktır.

(2) **Disiplin ve Soruşturma Birimi:** Disiplin ve soruşturma biriminin görevleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 7201 sayılı Tebligat Kanunu, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve yürürlükteki mevzuata bağlı olarak şunlardır;

a) Üniversitemizde görevli tüm personelin (Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi) hakkında başlatılan inceleme, disiplin ve ceza soruşturması işlemlerini, dosyaların hazırlanması, takipleri ve yazışmalarını yürütmek,

b) Üniversitemizde görevli akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi personelin disiplin kayıtlarını tutmak, Disiplin cezası alan personelin bilgilerini Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E-Uygulama, YÖKSİS ve Personel Bilgi Sistemi uygulamalarına girişlerini yapmak,

c) Disiplin kurullarının sekretarya işlemlerini yapmak,

ç) İlk defa veya yeniden memuriyete başlayacak yahut kamu görevine atanacak personel hakkında 7315 sayılı Güvelik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu ve ilgili yönetmelik uyarınca arşiv araştırması veya güvenlik soruşturmasını yaptırmak,

d) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen talimatları uygulamaktır.

T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARI

**Karar Tarihi** :12.02.2025
**Karar No** :13320152-050.02.04-03

**Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğü**

**MADDE 11**-(1)Sözleşmeli Personel Şube Müdürlüğünün görevleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkarılan Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve yürürlükteki mevzuata bağlı olarak şunlardır;

a) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından sözleşmeli personel kadro talebi ile açıktan alım izni talebinde bulunmak,

b) Sözleşmeli Personel ihtiyacının belirlenmesi, alım ilanına çıkılması, müracaatların kabulü değerlendirilmesi ve sonuçların açıklanması ile göreve başlama işlemlerini yürütmek,

c) Kamu Personeli Seçme Sınavına (KPSS) göre yapılacak atamalar "Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar" uyarınca yazılı ve/veya sözlü sınav yapılmaksızın, KPSS (B) grubu puan sıralaması esas alınmak suretiyle yapılacak yerleştirme yöntemiyle sözleşmeli personel istihdamını sağlamak,

ç) Başlayan ve ayrılan personelin özlük dosyalarını hazırlanmak, güncel olarak tutmak, düzenlenmek, muhafaza etmek, Personel Bilgi Sistemine kayıt edilmesi ve YÖKSİS sisteminde güncel olarak tutulmasını sağlamak,

d) Kadroların dolu-boş sayılarını takip etmek ve E-Bütçe (Kadroların üç ayda bir dolu boş takibi yapılarak güncellenmesi) girişlerini yapmak,

e) Kamu E-Uygulama (Bütçe ve birim bazlı dolu boş takibi, cinsiyetlerin dağılımı ve görev yeri değişiklilerin sistemde güncellenmesi) girişlerini yapmak,

f) Ataması uygun olanların atamaları yapılarak ve Kamu Personel Bilgi Sistemine girişlerini yapmak bir ay içinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına yazı ile bildirmek,

g) Emeklilik, istifa, fesih, intibak (emsal-derece) ve hizmet birleştirme işlemleri yapmak,

h) Ocak-Temmuz aylarında ücretleri belirleyerek güncellemek ve her yılbaşında hizmet akitlerinin yenilenmesini ve ilgili tahakkuk birimlerine gönderilmesini sağlamak,

j) Sözleşmeli personel geçici görevlendirme, 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme, askerlik ve doğum sebebiyle istifa edenlerin ayrılış ve göreve dönüş işlemlerini yapmak,

k) 0 ve 5 ile biten yıllarda mal bildirim beyannamesinin doldurulmasını sağlanmak,

l) SGK sisteminden, işe giriş bildirgesi, işten ayrılış bildirgesi, rapor ve iş kazalarının takip edilerek sisteme girişlerini yapmak,

m) İl Milli Eğitim Müdürlüğü koordinasyonu ile lise öğrencilerinin beceri eğitimi (staj) / tamamlayıcı staj kontenjanlarının belirlenmesi, yazışmalarının yapılması ve evraklarını takip etmek,

n) Üniversitemizden tek taraflı fesih ile ayrılan 4/b'li personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına bildirmek,

o) 7433 sayılı Kanun gereğince 3 yılda bir idari kadroya geçiş taleplerinin toplanmak ve geçiş evraklarını İdari Personel Şube Müdürlüğüne teslim etmek,

ö) Sözleşmeli personel hakkında gelen diğer yazışmaları yapmak,

p) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında Daire Başkanı tarafından verilen talimatları uygulamaktır.

**İşçi Personel Şube Müdürlüğünün Görevleri**

**MADDE 12-** (1)İşçi Şube Müdürlüğünün görevleri 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge ve yürürlükteki mevzuata bağlı olarak şunlardır;

a) Sürekli işçi personele ait özlük işlemlerini,( göreve başlama, emekli, istifa, sözleşme feshi, ücretsiz izin nedeniyle ayrılma başlama, askerlik nedeniyle ayrılma başlama, görev yeri değişikliği, geçici görevlendirme) gibi göreve başlayışından görevden ayrılışına kadar her türlü hizmetin yürütülmesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

b) İşçi kadrolarına ilişkin bilgilerin üç aylık periyotlar halinde T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Dairesi Başkanlığı web sayfasında yer alan Bütçe Yönetim Enformasyon sistemine girişlerini yapmak.

c) Türkiye İş Kurumuna ait İŞKUR E-Şube sistemine aylık olarak işçilerin, başlama, ayrılış, engellilik durumlarına ilişkin bilgilerin girişlerini yapmak,

ç) Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na ait E-Uygulama sistemine ayrılan ve başlayan işçilere ait bilgilerin girişini yapmak,

d) Birimler tarafından çalışanların çalışma sürelerinin düzenli olarak günlük, haftalık ve aylık çalışma saatlerini, fazla mesai sürelerini, izin günlerini ve devamsızlıklarını içeren puantaj cetveline kaydedilmesini sağlamak ve bu kayıtların kontrolünü sağlamak,

e) Sosyal Güvenlik Kurumuna ait vizite giriş sisteminden personelin çalışmadığına dair bildirim girişini, rapor takibini, onaylanmasını yapmak,

f) Sosyal Güvenlik Kurumuna ait iş kazası meslek hastalığı işveren bildirim sisteminde iş kazası sonucunda personelin bildirim girişlerini ve takibini yapmak,

g) Sosyal Güvenlik Kurumu sigortalı tescil sisteminde işe başlatılan ya da ayrılan personelin sigortalı işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini hazırlamak,

ğ) Yüksek Öğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) ayrılış, başlayış, görev yeri değişikliği bildirim girişlerini yapmak,

h) Sürekli işçi kadrolarının iptali, ihdası, unvan ve sınıf değişikliklerinin dolu/ boş kadroların takibini yapmak, cetvelleri düzenlemek,

ı) Engelli personele ait işlemleri yürütmek, personele ait süresi biten raporların takibini yapmak, İş Kurumuna süresi biten, yenilenen engellilik sağlık kurulu raporlarını bildirmek,

i) Sürekli işçi alımı ile ilgili olarak personelin göreve başlatılmasına kadar her türlü iş ve işlemlerini (ilan, kura, sözlü- mülakat, atama) yapmak,

j) 4857 sayılı İş Kanunu'nun 30 uncu maddesinde öngörülen kota sistemi kapsamında; Kamu işyerlerinde % 4 engelli ile % 2 eski hükümlü veya terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan işçiyi meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmak üzere planlaması yapılır. Eksik kadrolar varsa engelli sürekli işçi ile eski hükümlü ve terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan yönetmelik kapsamında sürekli işçi alımını yapmak,

k) Personelin özlük dosyasını oluşturmak, arşivlemek ve özlük hakları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,

l) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında Daire Başkanı tarafından verilen talimatları uygulamaktır.

**Eğitim Şube Müdürlüğü**

**MADDE 13-** (1) Eğitim Şube Müdürlüğünün görevleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 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) Hizmet İçi Eğitim;

1) Üniversite personelinin gelişimine yönelik yönetim, iletişim, teknoloji kullanımı, iş güvenliği gibi konularda sürekli eğitim programlarının düzenlenmesini sağlamak,

2) Personelin mesleki gelişimi için hangi alanlarda eğitim alması gerektiğine yönelik ihtiyaç analizi yapmak, yıllık eğitim planının hazırlanması ve onaya sunulmasını sağlamak,

3) Yıllık eğitim planı kapsamında ve ihtiyaçlar doğrultusunda; eğitim programlarının planlanması, eğitmenlerin belirlenmesi ve eğitim süreçlerinin etkinliğinin değerlendirilmesini sağlamak,

4) Eğitimlere katılan personele belge verilmesi ve katılım kayıtlarının tutulmasını sağlayıp, eğitimlerin etkisi ve başarı oranı takip etmek,

5) Yıl içinde yapılan hizmet içi eğitimlerinin değerlendirilmesi amacıyla haziran ayında eğitim kurul toplantısını yapmak,

b) Sendikal İşler (Üyelik, istifa ve geri çekilme dilekçeleri vb.);

1) Üniversite çalışanlarının sendikaya üyelik işlemleri, üyelik başvuruları ve üyelikten çıkış süreçlerinin yönetilmesi. Eğitim Şube Müdürlüğü, sendikal haklar ve çalışanların bu konuda bilgilendirilmesi adına yardımcı olmak,

2) Çalışanların sendika üyeliği ile ilgili dilekçelerinin alınması, istifa sonrası geri çekilme dilekçelerinin kabul edilmesi ve ilgili işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,

3) Sendikalara dair bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek, yetkili sendikayı belirlemek için senede 1 sefer mayıs ayında sendika üye sayılarının belirlenmesini sağlamak,

4) Her sene ekim ve nisan aylarında yetkili sendika kurum idari kurul (KİK) toplantısını sağlamak,

yapılan toplantılarda alınan kararların not edilmesi ve bu kararların uygulanmasının izlenmesi kararların üniversite de duyurulmasını sağlamak,

c) Giyim Yardımı;

1) Üniversitenin idari, sözleşmeli ve işçi personeline yönelik, belirli aralıklarla yapılan giyim yardımları (örneğin; iş kıyafeti, ameliyathane önlüğü vb.) ile ilgili planlama ve birimlere dağıtım süreçlerinin bildirilmesini sağlamak,

ç) SGK tescil işlemlerini ve HİTAP kullanıcı işlemlerini yapmak;

d) Yukarıda belirtilen görev ve yetkiler dışında Daire Başkanı tarafından verilen talimatları uygulamaktır.

**Şef**

**MADDE 14**-(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 İşçiler**

**MADDE 15**-(1) Memurlar ve işçiler kendilerine verilen görevlerin mevzuat çerçevesinde ve talimatlar doğrultusunda usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılması hususunda yetkili ve sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Çeşitli ve Son Hükümler

**Gizlilik**

**MADDE 16**-(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 17** - Her ayın ilk işgünü Daire Başkanını ve Şube Müdürleri ile bilgilendirme, planlama vs. bir önceki aya ilişkin bilgi verme toplantıları yapılır.

**Hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 18**- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 19**- İşbu Yönerge Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**T.C.**
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**
**SENATO KARARI**

**Karar Tarihi** :12.02.2025
**Karar No** :13320152-050.02.04-03
**Yürütme**
**MADDE 20-** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

karar verildi.

Üye

Üye

Üye

Üye

Genel Sekreter Yardımcısı