



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
UYGULAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-106

YAYIN TARİHİ:13.06.2024

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO 1 / 5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü çalışma ve kontrol kurallarını belirlemek ve tanımlamak üzere hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi dahilindeki Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan memur, sözleşmeli personel ve sürekli işçi özlük iş ve işlemleri, personel görevlendirilmesi, personel planlaması, Kalite iş ve işlemleri, KVKK iş ve işlemleri, Başkanlık güncel verilerini takip etmek, Hizmet İçi Eğitim düzenlenmesi, Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması, Briefing Dosyası hazırlama, Web sayfası takibi, Bağımlılıkla Mücadele (YÖKSİS Bağımlılık Anketi Bilgi Girişi), İl Tütün Kontrol Kurulu Raporu'nun hazırlanması, 11. Kalkınma Planı iş ve işlemleri, Büyük Veri Koordinatörlüğü/Birim Veri Girişi, birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, resmi yazışmalar, duyurular gibi iş ve işlemleri kapsar.

3. TANIMLAR

Müşteri	: Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından verilen hizmetlerden yararlanan personeli kapsar.
SKS	: Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Üst Yönetim	: Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Daire Başkanı
657	: Devlet Memurları Kanunu
2547	: Yükseköğretim Kanunu
2914	: Yüksek Öğrenim Personel Kanunu
3067	: Kalkınma Planlarının Yürürlüğe Konması ve Bütünlüğünün Korunması Kanunu
4857	: İş Kanunu
4982	: Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5510	: Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6356	: Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
6698	: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
EBYS	: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
SGK	: Sosyal Güvenlik Kurumu



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
UYGULAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-106

YAYIN TARİHİ:13.06.2024

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO 2 / 5

4. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulamasından Personel ve İdari İşler Şube Müdürü sorumludur.

5. REFERANS DÖKÜMANLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu
- 3067 sayılı Kalkınma Planlarının Yürürlüğe Konması ve Bütünlüğünün Korunması Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
UYGULAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-106

YAYIN TARİHİ:13.06.2024

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO 3 / 5

6. UYGULAMA

a. Kurum İçi / Kurum Dışı Yazışmalar

Kurum, birim ve kişiler tarafından Başkanlığımıza EBYS sistemi üzerinden gönderilen tüm yazılara, EBYS sistemi üzerinden cevabı yazı yazılır. Bu yazılar Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından yedeklenir.

b. Personel Özlük İşleri (Yıllık İzinler / Raporlar)

Başkanlığımızda görev yapan personelin özlük işleri, sağlık raporu ve izinlerinin kayıtlarının tutulması. Personel izin işlemleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereğince uygulanır. Yıllık, idari, ölüm ve mazeret izin belgeleri ilgili personel tarafından EBYS sistemi üzerinden doldurulur. İlgili personelin özlük dosyasında saklanır.

c. Hastalık Raporlarının Sıhhi İzine Çevrilmesi

İlgili personel Sağlık Merkezlerinden almış olduğu sağlık raporunu Başkanlığımız Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğüne iletir. Rapor ile ilgili tüm iş ve işlemler EBYS Sistemi üzerinden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince yapılır. Hastalık iznine çevrilen rapor ve raporun bir örneği Personel Daire Başkanlığına EBYS üzerinden resmi yazı ile gönderilir. Raporların asılları ve onay yazılarının birer örneği ilgili personelin özlük dosyasında saklanır.

d. Kalite İş ve İşlemleri

Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından takibi yapılan;

- Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)
- Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR)
- Web Sayfası Güncellemeleri
- Başkanlık Verileri Güncellemeleri
- YÖKAK Verileri Takibi
- KVKK İş ve İşlemleri
- Brifing Dosyasının Hazırlanması

İle ilgili tüm iş ve işlemler sorumlu personeller tarafından EBYS üzerinden doldurularak Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne resmi yazı ile gönderilir ve evrakların asılları ilgili dosyada saklanır.

Birim içi değişiklik ve düzenlemeler yapıldığında revize edilen prosedürler hazırlanarak Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne EBYS üzerinden gönderilir.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
UYGULAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-106

YAYIN TARİHİ:13.06.2024

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO 4 / 5

e. Bağımlılıkla Mücadele

Bağımlılıkla mücadele eylem planları kapsamına giren;

- Davranışsal Bağımlılık ile Mücadele Ulusal Strateji Belgesi ve Eylem Planı kapsamında Üniversitemiz birimlerince yapılan faaliyetlerin güncellemesi,
- Bağımlılıkla Mücadele İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları'nda alınan kararların duyurulması ve gereğinin yapılarak kararların uygulanması,
- Uyuşturucu ile Mücadele İl İletişim Kurulu Stratejik İletişim Kılavuzu Raporu'nun duyurulması ve gereğinin yapılması,
- Bağımlılıkla Mücadele İl Koordinasyon Kurul Toplantısı'nda alınan kararlar gereğince; Üniversitemiz birimlerinde görev yapan akademisyenlerden oluşan bir alt komisyon kurulması için birimlere EBYS üzerinden resmi tebliğ yapmak ve oluşan komisyon ile ilgili gerekli bilgilendirmelerin Konya İl Sağlık Müdürlüğüne EBYS üzerinden resmi yazı ile yapılması,
- İl Tütün Kontrol Kurulu Raporu'nun 2(iki) aylık dönemler halinde Üniversitemiz birimlerine EBYS üzerinden gönderilerek toplanılan verileri Konya İl Sağlık Müdürlüğüne EBYS üzerinden resmi yazı ile gönderilmesi,

İş ve işlemleri, ilgili personeller tarafından gereği yapılarak gelen ve Başkanlığımızca yazılan resmi evrakların asılları ilgili dosyada saklanır.

f. Kalkınma Planı Veri Girişleri

Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı tarafından yılda iki kez istenilen 11. Kalkınma Planı kapsamındaki faaliyetlerin ve çalışmaların veri girişlerinin yapılması amacıyla Üniversitemiz birimlerine EBYS üzerinden gönderilen formun doldurulması sağlanır. Toplanan veriler <https://yoksis.yok.gov.tr> adresi üzerinden Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca rol tanımlaması yapılmış sorumlu personel tarafından güncellenerek evrakların asılları ilgili dosyada saklanır.

g. Hizmet İçi Eğitim Düzenlenmesi

Başkanlığımız kalite süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik düzenli olarak nitelikli eğitimcilerle Başkanlığımız personellerine Hizmet İçi Eğitim verilmektedir.



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
UYGULAMA PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-106

YAYIN TARİHİ:13.06.2024

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO 5 / 5

1. Büyük Veri Koordinatörlüğü Sürdürülebilirlik Verileri Girişi

T.C. Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın "Türkiye ve Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları" doğrultusunda Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen ve bu kapsama giren etkinlik, faaliyet, eğitim ve çalışmaların sorumlu personel tarafından Üniversitemiz Büyük Veri Koordinatörlüğü veri giriş sistemine işlenir. Verilerin takibi güncel olarak yapılarak ilgili dosyada saklanır.

i. Yıllık Faaliyet Raporu'nun Hazırlanması

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yıl istenilen Birim Faaliyet Raporu ilgili personel tarafından hazırlanarak EBYS üzerinden resmi yazı ile gönderilir ve Başkanlığımız Web sayfasında Mevzuat bölümünde paylaşılır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- DKK-010 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- DKK-002 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- DKK-004 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- DKK-062 4857 Sayılı İş Kanunu
- DKK-054 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- DKK-019 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ