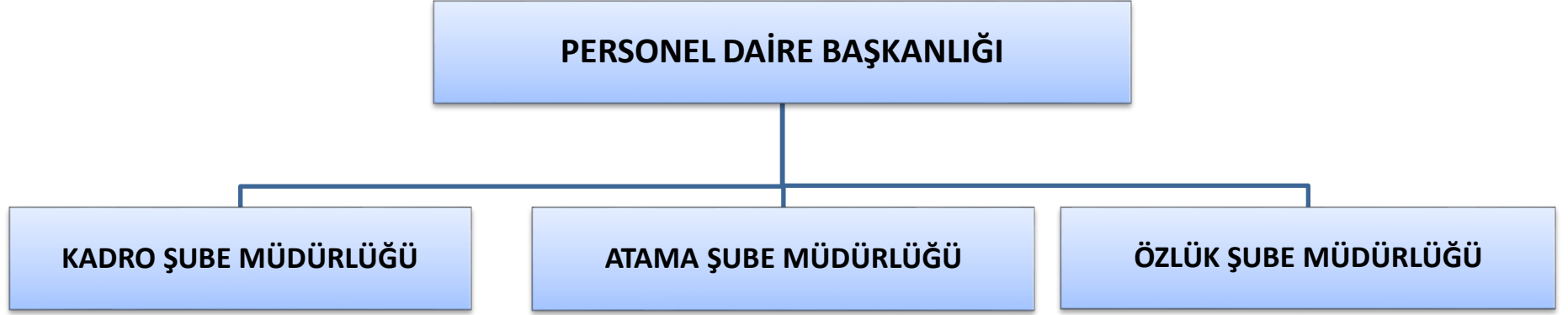


MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
ORGANİZASYON ŞEMASI VE SUNULAN HİZMETLER



### **Kadro Şube Müdürlüğü**

- Akademik ve idari personel dolu-boş ile kadro derece değişiklikleri, iptal-ihdas ve tenkis-tahsis işlemleri,
- Tutulu kadroların serbest bırakılması,
- Kadro cetvellerinin düzenlenmesi,
- Kadro kullanma ile ilgili işlemler,
- Öğretim Üyesi ve Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemleri,
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında yapılan işlemler,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35'inci maddesi kapsamında yapılan işlemler,
- 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler,
- İdari personel alımı ile ilgili atama öncesi işlemler,
- Personel hareketlerinin üçer aylık periyotlarla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilmesi,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı "YÖKSİS" programı ile ilgili işlemler,
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

### **Atama Şube Müdürlüğü**

- Akademik ve idari personel atama işlemleri,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33, 38, 39 ve 40'inci maddeleri kapsamında yapılan işlemler,
- Görevde yükselme, unvan değişikliği ve hizmet içi eğitim faaliyetleri,
- Personelin birim, unvan ve kadro derece değişikliği işlemleri,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34'üncü maddesi kapsamında yabancı uyruklu öğretim elemanlarının çalıştırılması ile ilgili işlemler,
- Aday memurlara yönelik temel, hazırlayıcı ve staj eğitimi faaliyetleri,
- Personelin ilişik kesme (istifa, müstafi sayılma, nakil vb.) işlemleri,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan işlemler,
- Evrak kayıt işlemleri,
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.

## Özlük Şube Müdürlüğü

- İntibak işlemleri,
- Terfi işlemleri,
- Pasaport işlemleri,
- Aylıksız izin işlemleri,
- Disiplin İşlemleri,
- Askerlik sevk tehir işlemleri,
- Aday memurların asli memurluğa atanma işlemleri,
- Personelin hizmet borçlanmaları ile ilgili işlemler,
- Personel hareketlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- Personele sicil özeti, hizmet belgesi ve görev belgesi düzenlenmesi,
- Personelle ilgili doldurulması gereken beyannamelerin takibi,
- Göreve başlayan personele kurum sicil numarası verilmesi ve özlük dosyalarının tanzim edilmesi,
- Personele kurum kimlik kartı tanzim edilmesi,
- Emeklilik işlemleri,
- Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri,
- Arşiv İşlemleri,
- Başkanlığın belirleyeceği diğer işler.