



T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Kadro Şube Müdürlüğü
GÖREV UNVANI	Memur
ÜST YÖNETİCİSİ	Şef / Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Şefi / Akademik Kadro Şube Müdürü / Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, atama vb. işlemlerinin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutmak.
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı sistemine her üç ayda bir akademik kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişimlerle ilgili bilgileri girmek.
- Her yıl akademik dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversitemiz Norm Kadro planlamasını yapmak, Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak ve her yıl Aralık ayı içerisinde web sayfasında yayımlamak.
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Öğretim Üyesi alımına ilişkin ilan sürecini yürütmek. (Resmi Gazete ve Kamu e-uygulama internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak, Üniversitemiz internet sitesinde yayımlamak.)
- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecini yürütmek. (Başvuruları almak, belgeleri kontrol etmek, ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılmasını sağlamak, sonuçlarını internet sitesinde yayımlamak, ilan bitiminde kazanan adayların atanmaya esas evraklarını almak, kontrol etmek, kazanan adayların evraklarını atamak üzere ilgili birime göndermek, ilana ilişkin dosya tasniflerini yaparak arşivlemek v.b.)
- Akademik personelin açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan veya ayrılan akademik personel ile mevcut personelin bilgilerinde meydana gelen tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, istifa v.b.) ilgili programlara veri girişlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 60. Maddesine göre atama işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Kanununun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerini yapmak.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerini YÖKSİS'e girmek, güncellemek ve bu konuda akademik personeli bilgilendirmek, ayrılan akademik personel bilgilerini YÖKSİS'ten silmek.
- Üniversite akademik personelinin terfi iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü yapmak.
- Üniversite akademik personeline ait Hizmet Belgesinin ve İlgili Makama belgesini düzenlemek.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerini yapmak.
- ÖYP iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin takibi, görev sürelerinin uzatılması, uzatılmayanların müstafi işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili, İl Emniyet Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemleri yapmak.
- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi ile bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik ve Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerini yapmak.
- 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerinin takibini yapmak.
- Üniversite akademik personeline ilişkin Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen yazılara cevap vermek.
- Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standardı ve iş envanterini yapmak, iş analizini güncellemek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak ve kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Birimindeki hizmetleri etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunmak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	ONAYLAYAN (Daire Başkanı)
.../.../20...	.../.../20...
Adı Soyadı : İmza :	Adı Soyadı : İmza :