



T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı / Görevlendirme Şube Müdürlüğü
GÖREV UNVANI	Şube Müdürü
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör
ASTLARI	Görevlendirme Şube Müdürlüğü Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversite akademik personelinin kamu kurum ve kuruluşlarında, vakıflarda, yurt içi ve yurt dışında görevlendirilmeleri ile ilgili işlemlerin kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanlarının diğer Yükseköğretim Kurumlarından ders görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin diğer yükseköğretim kurumlarında en az bir akademik yıl görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- 2547 Sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca öğretim elemanlarının diğer Yükseköğretim Kurumlarından ders görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 Sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca kamu kurum ve kuruluşlarda çalışan personelin ders görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 Sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca yurtdışına yetiştirilmek üzere araştırma görevlisi gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 Sayılı Kanunun 37. maddesi uyarınca Üniversitelerin uygulama alanına yardımı kapsamında öğretim elemanlarının görevlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- 2547 Sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirilme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı bilimsel faaliyetlerde görevlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 Sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca gerçekleştirilen görevlendirmeleri PEYÖSİS'e işlenmesini sağlamak.
- 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ve Akademik Kadro Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesini sağlamak.
- 375 Sayılı KHK'nın Ek 25. maddesi uyarınca kurumlararası geçici görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekaleten atanması ve takip işlemlerinin yapılmasını ve bilgilerin YÖKSİS'e işlenmesini sağlamak.
- Kayseri Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurulabilmelerine İlişkin Yönetmelik uyarınca gerçekleştirilen görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 3289 sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanununun 29. maddesi uyarınca öğretim elemanlarının spor müsabakalarında görevlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Bilirkişi görevlendirilmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının kongre, toplantı,..vb. davetlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen anket talebi, makale çağırısı,.. vb. yazıların dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- YÖK (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı) ve ÜAK (Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı) ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 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 hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

.../.../20...

Adı Soyadı :
İmza :

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

.../.../20...

Adı Soyadı :
İmza :