

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-061
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	16.03.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/3

GÖREV TANIMI AKADEMİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şef- Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Akademik Personel Şube Müdürlüğü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- ✓ Üniversitemizin ihtiyacı olan kadrolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yıl sonuna kadar kullanılması,
- ✓ Kullanım için izin alınmış Akademik Personel kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması, ilgili kanun hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,
- ✓ Üniversite öğretim üyelerinin açıktan atama işlemlerine esas olmak üzere akademik faaliyetlerini içeren bilimsel yayın dosyalarının Akademik Değerlendirme Kurulu (ADEK)'na gönderilmesi ve gelen kurul raporları neticesinde atama işlemlerine ilişkin süreci devam ettirmek,
- ✓ Yıllık Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemleri ile kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesi.
- ✓ Üniversitemizde idari görevi bulunan Akademik Personelinin görev sürelerinin takip edilmesi görev süresi dolanların ilgili üst amire bildirilmesi,
- ✓ ÜAK'dan gelen görevlendirmelerin takibi,
- ✓ Üniversitelerarası Kurul'un belirlediği jüri üyelerine görevlendirme yazılarının yazılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,
- ✓ Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolü,
- ✓ Dekan, yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, meslek yüksekokulu müdürü ve rektörlüğe bağlı yüksekokulların bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılması ve görev sürelerinin takip edilmesi.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Dr. İbrahim DEMİRBAŞ Tayfun TİRYAKİ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-061
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	16.03.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	2/3

- ✓ Akademik personelin atama, nakil, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, yıllık izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirim, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılması,
- ✓ Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Kamu Personeli Bilgi Sistemi, HİTAP, SGK) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması,
- ✓ 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılması,
- ✓ 2547 sayılı Kanunun 33. ve 50/d maddeleri uyarınca lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlileri ile Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin takibi, görev sürelerinin uzatılması, uzatılmayanların ilişkilerinin kesilmesi işlemlerinin yapılması,
- ✓ 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
- ✓ 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi ile ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibi,
- ✓ Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 38. 39. ve 40. maddeleri kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapılması,
- ✓ Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesi,
- ✓ Üniversite akademik personelinin disiplin işlemlerinin takibi ve sisteme (Personel Otomasyon Sistemi) işlenmesi.
- ✓ Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunması,
- ✓ Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Dr. İbrahim DEMİRBAŞ Tayfun TİRYAKİ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-061
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	16.03.2022
		Revizyon No	01
		Sayfa No	3/3

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- ✓ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Dr. İbrahim DEMİRBAŞ Tayfun TİRYAKİ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL