



AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-034
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

GÖREV TANIMI: Şube Müdürü (Akademik Personel Şube Müdürlüğü)

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı

Bağlı Birimler : Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması,
- Personelin Özlük haklarının korunmasında gerekli hassasiyetin gösterilmesinin sağlanması,
- Personelin aylık derece yükselmesi, kademe ilerlemesi, ve kıdem ilerleme işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Üniversitemizde bir üst unvana yükselmeye hak kazanmış personel ve kurumun ihtiyacı doğrultusunda alınacak personel ile ilgili kadro taleplerinin belirlenmesini sağlamak (üst yöneticiler ile birlikte),
- Üniversitemizin ihtiyacı olan akademik kadrolarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi ve yılsonuna kadar kullanılmasının sağlanması,
- 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 yaptırılması,
- Her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına dolu-boş kadro durumları ile ayrılan-atanan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formların gönderilmesi,
- Üniversitemiz Akademik Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Akademik Personele ait özlük dosyalarının tanziminin yapılmasının sağlanması,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesinin sağlanması,



AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-034
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	2/2

- Personel ile ilgili diğer bütün işlerin yaptırılması koordinasyonun sağlanması,
- Akademik Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesinin ve dosyaya çekilmesinin sağlanması,
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na (HİTAP) göreve başlayan ve ayrılan personel bilgi girişinin yapılmasının sağlanması,
- YÖKSİS'e bilgi girişlerinin takibinin yapılması,
- PBS (NETİKET) otomasyon programına bilgi girişlerinin yapılarak güncel tutulmasını sağlanması,
- ÜAK'dan gelen görevlendirmelerin takibinin sağlanması,
- Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

2. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- c. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- d. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağ. Sig. Kan.
- e. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- f. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- g. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- h. 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu