



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
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 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,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Kadroların takibi kontrolü ve güncellenmesi,
- Her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına dolu-boş kadro durumları ile ayrılan-atanan ve unvan değişikliği yapan Akademik Personel ile ilgili formların gönderilmesi, aynı zamanda her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa Personel Kadrolarının gönderilmesi, ayrıca her üç ayda bir Akademik Personel kadrolarının Maliye Bakanlığı'nın Web sitesine girilmesini sağlamak,
- Üniversitemiz Akademik Personelinin sigorta, bağ-kur ve askerlik hizmetlerinin değerlendirilme işlemlerinin yapılmasının sağlanması,
- Üniversitemizde idari görevi bulunan Akademik Personelinin görev sürelerinin takip edilmesi görev süresi dolanların ilgili üst amire bildirilmesinin sağlanması,

Hazırlayan

Ahmet Alper ARMAĞAN  
Bilgisayar İşletmeni

Yürürlük Onayı

Salih ARSLAN  
Personel Daire Başkanı

Kalite Sistem Onayı

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ  
Koordinatör

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI**

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

- Akademik Personele ait özlük dosyalarının tanziminin yapılmasının sağlanması,
- Değişen Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların personele bildirilmesi ve bilgilendirilmesinin sağlanması,
- 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,
- ÜAK'dan gelen görevlendirmelerin takibinin sağlanması,
- Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

**2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- a. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- b. 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- c. 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu,
- d. 5510 Sayılı Kanun,

Hazırlayan Ahmet Alper ARMAĞAN Bilgisayar İşletmeni (Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)	Yürürlük Onayı Salih ARSLAN Personel Daire Başkanı	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ Koordinatör
---	--	---