

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Personel Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PER-GT-1.31.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 2	

Görev Unvanı:	Akademik Personel Şube Müdürü
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Birim Personeli
Vekalet Eden	Görevlendirilen Şube Müdürü veya Birim Personeli

Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şubesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Birim personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
2. Daire Başkanı tarafından verilen işleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak ve yaptırmak.
3. Şube personelinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek suretiyle hizmetin etkili ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.
4. Hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.
5. Astandan gelen teklifleri değerlendirmek.
6. Personel arasında koordinasyonu sağlamak, mevzuatla verilen görevleri ve yazışmaları zamanında, eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
7. Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
8. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
9. Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak.
10. Gerekli görülen hallerde şube personeline disiplin cezası, taltif ve takdirname verilmesi teklifinde bulunmak.
11. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.
12. Şube personelinin kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek.
13. Birim personelinin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.
14. Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şubelerle iş birliği yapmak.
15. Birimde kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.
16. Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
17. Öğretim Üyesi ilanı doğrultusunda atanmak üzere başvuran, Profesör ve Doçent adaylarının başvurularının alınması ve başvuru sürecinden sonraki işlemlerin yapılmasını sağlamak.
18. 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden giden araştırma görevlilerinin atama ve kadro iade işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
19. 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca teklif edilen akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
20. 2547 sayılı Kanununun 60/a ve 60/b maddesine göre atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
21. Üniversitemiz akademik personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 37., 38., 39., 40/a, 40/b ve 40/d maddeleri uyarınca görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.
22. Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
23. 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibini ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
24. Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürleri ile Koordinatörlerin atama/görevlendirme yazışmalarının yapılması ve görev sürelerinin takip edilmesini sağlamak.
25. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesi gereğince Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları atama ve görevlendirme yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
26. Rektör tarafından Rektör Yardımcılarına bırakılan vekaletlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
27. Rektörlük Makamınca oluşturulan bazı Kurul ve Komisyonlara görevlendirilen personelin görevlendirme yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
28. Üniversitemiz öğretim elemanlarının gelişme ve faaliyet raporları yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
29. Yükseköğretim Kurulu Ortak Veritabanı (YÖKSİS) sistemine veri girişi ve güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
30. Akademik kadro taleplerini Yükseköğretim Kuruluna göndermek, kadro ilanlarını hazırlamak ve yayınlamasını sağlamak.
31. Akademik personelin atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
32. Üniversitemizden naklen giden veya gelen akademik personelin muvafakat işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
33. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirme yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
34. Akademik personelin istifa ve kadro boşaltma onay işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
35. Akademik personelin askerlik işlemlerine ilişkin onay yazışmalarının yapılmasını sağlamak.

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Personel Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PER-GT-1.31.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 2 / 2	

Görev Unvanı:	Akademik Personel Şube Müdürü
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Birim Personeli
Vekalet Eden	Görevlendirilen Şube Müdürü veya Birim Personeli

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

36. Akademik personelin doğum ve ücretsiz izin onay işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
37. Akademik personelin intibak (doktora, yüksek lisans, avukatlık stajı, lise öğrenim süresi vs.) işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
38. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlük birimlerinde görev yapan akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerinde Rektörlük OLUR yazılarının hazırlanmasını sağlamak.
39. Üniversitemize atanacak akademik personelin güvenlik soruşturması işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
40. Üniversitemizden ayrılan ve Üniversitemize atanan akademik personelin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer birimlere bildirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
41. Üniversitemiz akademik personelinin pasaport talep formlarının onaylatılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
42. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurumlar tarafından istenilen istatistiki verilerin oluşturulmasını ve ilgili Kurumlara gönderilmesini sağlamak.
43. Akademik personelin aylık terfi onaylarının listeler halinde düzenlenmesini sağlamak.
44. Akademik personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro dereceleri tıkanık durumda olanların tenkislerinin yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yaptırmak.
45. Akademik personelin boş-dolu kadro durumunun istatistiklerinin yapılmasını koordine etmek; bu bilgilerin elektronik ortamda Devlet Personel Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına 3 aylık periyotlarda gönderilmesini sağlamak.
46. Mecburi hizmet yükümlülüğü bulunan personelin mecburi hizmet süresinin takip edilmesini sağlamak.
47. Personel faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini üst makamlara iletme.
48. Üniversite üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.
49. Üst yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile uygulanan politikalar doğrultusunda, görev yapan ve yapacak olan personellere kadro tahsisine ilişkin plan ve program hazırlayarak amirine sunmak.
50. Personel faaliyetlerinin onaylanan plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak; sorun ve sapmalar karşısında gerekli önlemleri almak veya alınması için amirine bilgi vermek.
51. Personel Daire Başkanlığının Gerçekleştirme Görevlisi işlemlerini yürütmek.
52. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
53. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
54. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
3. En az fakülte mezunu olmak.
4. Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek.
5. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)