

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Personel Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PER-GT-1.31.005
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 2	

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

Görevin Tanımı

Konya Teknik Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Akademik Personel Şubesi işlemlerini mevzuatta belirtilen şekilde yürütmek.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Öğretim Üyesi ilanı doğrultusunda atanmak üzere başvuran, Profesör ve Doçent adaylarının başvurularını almak ve başvuru sürecinden sonraki işlemleri yapmak.
2. 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden giden araştırma görevlilerinin atama ve kadro iade işlemlerini yapmak.
3. 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca teklif edilen akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak.
4. 2547 sayılı Kanunun 60/a ve 60/ b maddesine göre atama işlemlerini yapmak.
5. Üniversitemiz akademik personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 37., 38., 39., 40/a, 40/b ve 40/d maddeleri uyarınca görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.
6. Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemleri yapmak.
7. 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibini ve yazışmalarını yapmak.
8. Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürleri ile Koordinatörlerin atama/görevlendirme yazışmalarını yapmak ve görev sürelerini takip etmek.
9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesi gereğince Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları atama ve görevlendirme yazışmalarını yapmak.
10. Rektör tarafından Rektör Yardımcılarına bırakılan vekaletlere ilişkin yazışmaları yapmak.
11. Rektörlük Makamınca oluşturulan bazı Kurul ve Komisyonlara görevlendirilen personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak.
12. Üniversitemiz öğretim elemanlarının gelişme ve faaliyet raporları yazışmalarını yapmak.
13. Yükseköğretim Kurulu Ortak Veritabanı (YÖKSİS) sistemine veri girişi yapmak ve güncelleme işlemlerini takip etmek.
14. Akademik kadro taleplerini Yükseköğretim Kuruluna göndermek, kadro ilanlarını hazırlamak ve yayınlamak.
15. Akademik personelin atamalarını yapmak.
16. Üniversitemizden naklen giden veya gelen akademik personelin muvafakat işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
17. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirme yazışmalarını yapmak.
18. Akademik personelin istifa onay ve kadro boşaltma onay işlemlerini yapmak.
19. Akademik personelin askerlik işlemlerine ilişkin onay yazışmalarını yapmak.
20. Akademik personelin doğum izni ve ücretsiz izin onay işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
21. Akademik personelin intibak (doktora, yüksek lisans, avukatlık stajı, lise öğrenim süresi vs.) işlemlerini yapmak.
22. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlük birimlerinde görev yapan akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmelerinde Rektörlük OLUR yazısını yazmak.
23. Üniversitemize atanacak akademik personelin güvenlik soruşturması işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
24. Üniversitemizden ayrılan ve Üniversitemize atanan akademik personelin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve diğer birimlere bildirilmesi işlemlerini yapmak.
25. Üniversitemiz akademik personelinin pasaport talep formlarının onaylatılması işlemlerini yapmak.
26. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kurumlar tarafından istenilen istatistiki verileri oluşturarak ilgili Kurumlara göndermek.
27. Akademik personelin aylık terfi onaylarını listeler halinde düzenleyerek ilgili birimlere göndermek.
28. Akademik personelin kadro derecelerinin incelenerek, kadro dereceleri tıkanık durumda olanların tenkislerinin yapılmasını sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak.
29. Akademik personelin boş-dolu kadro durumunun istatistiklerinin yapılmasını yapmak, bu bilgileri elektronik ortamda Devlet Personel Başkanlığı ve Hazine ve Maliye Bakanlığına 3 aylık periyotlarda göndermek.
30. Mecburi hizmet yükümlülüğü bulunan personelin mecburi hizmet süresini takip etmek.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Rektörlük
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	PER-GT-1.31.005
İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	

Sayfa 2 / 2

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

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

31. Personel faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacı konusunda görüş ve önerilerini üst makamlara iletmek.
32. Üniversite üst yönetimi tarafından planlanan hedeflere ulaşmasına katkıda bulunmak üzere görev alanıyla ilgili konularda kendini yetiştirmek.
33. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
34. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
35. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Faaliyetlerini yerine getirebilecek gerekli öğrenim düzeyine ve kabiliyete sahip olmak.
4. En az temel işletmen seviyesinde bilgisayar kullanabilmek.
5. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
6. Akademik Personel işlemlerine ilişkin gerekli mevzuata hakim olmak; mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

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)