



T.C.  
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim:</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Görev / Adı:</b>	Şef / Adem DEHRİ
<b>Amiri – Üst Amirleri</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>Astları</b>	Servis Memurları
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Fen-Edebiyat Fakültesi, Turizm Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Ortaköy MYO, Tıp Fakültesi, Rektörlük, Müdürlükler, Eski MYO
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şefliğe bağlı personeller ile uyumlu bir biçimde çalışmanın sağlanması,</li><li>• Akademik personel aylık terfi yapmak,</li><li>• Yapılan terfileri sistemlere doğru şekilde aktarmak,</li><li>• Üniversitemizin yıl içinde ihtiyacı olan kadrolara Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma iznini almak,</li><li>• Kullanım izni alınmış akademik kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması, ve sınav sonuçlandıktan sonra kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,</li><li>• Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesinin yapılması,</li><li>• 2547 Sayılı Yasa'nın ilgili maddeleri uyarınca Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilme işlemlerinin yapılması.</li><li>• 2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemleri,</li><li>• Tüm akademik personelin hizmet pasaportu ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak ve süresi biten yeşil pasaport işlemlerini yapmak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst öğrenimi bitiren Akademik personelin intibak işlemleri,</li><li>• Akademik personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini yapmak,</li><li>• Tüm Akademik personelin (Profesör Doçent hariç) görev süresi uzatmalarını yapmak.</li><li>• Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,</li><li>• Tüm akademik personelin SGK HİTAP girişlerini yapmak.</li><li>• Üniversitemizin değişik birimlerinden talep edilen kadro bazında sayısal değerler ile isim listelerini ilgili birimlere bildirmek,</li><li>• Tüm akademik personel ile ilgili kişi bazında yapılan bütün yazışmaları işlem bitiminden sonra özlük dosyalarını takmak,</li><li>• Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hizmet takip programında bilgi güncellemesi yapmak.</li></ul>
<b>Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,</li></ul>

Salih ARSLAN  
Daire Başkanı

İmza Tarih:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad

Adem DEHRİ Tarih:

Şef

İmza