



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

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev / Adı:	Şube Müdürü / Fatih MENGİ
Amiri – Üst Amirleri	Personel Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör
Astları	Şef, Servis Memurları
Sorumluluk Alanı:	Akademik Personelin Özlük İşlemleri.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması,• Daire Başkanlığı Gerçekleştirme Görevlisi iş ve işlemlerini yürütmek,• 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,

	<ul style="list-style-type: none">• 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,• Görev süresi dolan Akademik Personelin (doçent ve profesörler hariç) görev sürelerinin takibinin yaptırılmasının sağlanması,• 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 koordinasyonunun sağlanması,• Personelin özlük hakları ile ilgili sorularına cevap verilerek personelin bilgilendirilmesinin sağlanması,• Akademik Personel Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesinin ve dosyaya çekilmesinin sağlanması,• Sosyal Güvenlik Kurumu web (HİTAP) sitesine göreve başlayan ve ayrılan personel bilgi girişinin yapılmasının sağlanması,• YÖKSİS'e bilgi girişlerinin takibinin yapılması,• ÜAK kurum yetkililiğinin yürütülmesi ve ÜAK'dan gelen görevlendirmelerin takibinin sağlanması,• Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.
--	--

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• YÖKSİS üzerinden akademik kadrolarla ilgili her türlü işlemleri onaylamak ve onaylatmak,• HİTAP üzerinden akademik personellerin durumlarını güncellemek ve güncellettirmek.
Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağ. Sig. Kan.,• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,• 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu.

Onaylayan Tarih:
Salih ARSLAN
Daire Başkanı

İmza

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

Ad-Soyad Tarih:

Fatih MENGİ
Şube Müdürü
İmza