

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Akademik Personel Kadro İlan ve Görevlendirmeler Bürosu Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-233
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı	
GÖREV ADI	Akademik Personel Kadro İlan ve Görevlendirmeler Bürosu	
GÖREV ALANI	Gerekli olan her türlü kadro, uygulama, yazışma, istatistik bilgileri, veri girişi otomasyon sistemlerini yürütmek	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1.Akademik kadro taleplerinin alınması (Norm kadro yönetmeliğine uygun) ve kadro aktarma işlemlerinin yapılması. (ÜYK-YÖKSİS)2.Akademik kadro sistem girişlerinin yapılması (YÖKSİS, E-UYGULAMA, NETİKET)3.Maliye Bakanlığı (E-Bütçe) ve (E-Uygulama) sistemlerine üçer aylık dönemlerde veri girişi yapılması4.Akademik kadro derece değişikliği işlemlerini yürütmek ve sistem girişlerini yapmak5.Öğretim üyesi ilan işlemlerini yapmak, Profesör ve Doçent kadrolarına başvurularda istenilen evrakları teslim almak6.Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının ilan işlemlerini yürütmek7.Öğretim elemanı ilanlarının Resmi Gazetede ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanması işlemlerini yürütmek8.2547 S.K. 60/a maddesi gereğince kadro işlemlerini yürütmek9.2547 S.K. 34. maddesi gereğince yabancı uyruklu personelin kadro ve sözleşme işlemlerini yürütmek10.Üniversitemizden ayrılan akademik personelin kadro boşaltma (YÖKSİS, E-Uygulama, Kadro Defteri) veri girişlerini yapmak11.Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında atanan Araştırma Görevlilerinin kadro, görevlendirme (2547 S.K. 35. Ve 39.madde)12.Öncelikli Alan kapsamında atanan Araştırma Görevlilerinin kadro, görevlendirme (2547 S.K. 35. ve 39.madde) işlemlerini yürütmek13.Tıpta Uzmanlık (TUS) kapsamında atanan Araştırma Görevlilerinin kadro, 2547 S.K. 39.maddesi ile Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereğince görevlendirme işlemlerini yürütmek14.1416 S.K. kapsamında Üniversitemiz adına yurt dışında lisansüstü eğitim görenlerin kadro işlemlerini yürütmek15.Akademik Personelin 2547 S.K. 13/b-4, 37,38, 39, 40/b, 40/d maddeleri gereğince görevlendirme işlemlerini yürütmek16.Kurumlar arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek17.4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu'nun 7.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek18.Enstitü öğrencileri için jüri görevlendirmeleri işlemini yürütmek19.Personel Özlük İşlemleri (NETİKET) programına veri girişi yapmak20.Sağlık Personeli Takip Sistemi'ne (SPTS) veri girişi yapmak21.Elektronik Kamu Bilgi Sistemi'ne (KAYSİS) veri girişi yapmak22.Akademik personel ile ilgili istatistik verileri tutmak23.Akademik personelin YÖKSİS giriş şifrelerinin teminini sağlamak24.Her ay yurtdışı görevlendirmelerini YÖK'e bildirilmesi25.Rektör ve Rektör Yardımcısı ataması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi26.Dekan, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Müdür ataması işlemlerinin yürütülmesi28.Amirin verdiği diğer görevler29.Kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve Eksiksiz yerine getirmekten sorumludurlar.30.Görevliler, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır31.Akademik Personel Atama Bürosunun işlerde bağlı bulunduğu Şube Müdürüne ve Personel Daire Başkanına karşı sorumludur32. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)	
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547, 2914, 5510,657,4982,5070 sayılı Kanunlar ve diğer ilgili kanun, yönetmelik, kararnameler,tebliğ, karar ve uygulamalar Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.//2020		
Unvanı Adı Soyadı :	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
------------------------	----------------------------	--------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.