



Doküman No	GRT-0088
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Akademik Tayin Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Üniversitenin akademik alanda insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, akademik personelin atama, özlük ve emeklilik işlemlerinin yapılmasından, akademik konularda üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerinin bilgilendirilmesinden ve yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler,
- 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi işlemleri,
- 2547 sayılı Kanununun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri
- Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri,
- Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler),
- Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
- Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyaların açılması işlemleri,
- Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,
- Atama işlemleri gerçekleştirenlerin işlemleri,
- Aylıksız izin işlemleri,
- Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
- Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)
- Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri,
- Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,
- Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları,
- Derece ve Kademe Terfi işlemleri,
- Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a -40/b -40/d -31. madde)
- Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,
- Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri,
- Emeklilik işlemleri,
- Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)
- Gelen evrak kaydı işlemleri,
- Görev süresi uzatma işlemleri, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)
- Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri,
- Görevlendirme İşlemleri, (2547/ 37-38)
- Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,
- Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler,
- İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,
- Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri,



Doküman No	GRT-0088
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)
- Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,
- Kurum sicil numarası işlemleri,
- Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
- Mevzuatla ilgili işlemler,
- Muvafakat işlemleri,
- Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri,
- Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,
- Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
- Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,
- Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,
- Vekâlet işlemleri,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,
- YÖKSİS işlemleri,
- Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,
- Yurtdışı izin işlemleri,
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri, (2547/39)
- Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Akademik Tayin Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	GRT-0088
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.