



**T.C.**  
**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**

**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.

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef
<b>Görev Unvanı</b>	Akademik Personel Şefi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü
<b>Görev Amacı</b>	Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.

<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Şef, aşağıdaki görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li><li>2. Akademik personelin kadro aktarma izni alınması; ilan, atama, tayin, terfi, intibak, ücretsiz izin ve buna benzer işleri ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>3. Öğretim elemanlarının atanması ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>4. 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>5. 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>6. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ve görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>7. 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisanüstü eğitim görececek araştırma görevlilerinin görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>8. Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>9. Öğretim Elemanları ve Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ve idari görev alan Öğretim Üyelerinin bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemlerini yapmak.</li><li>10. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere ilgili işlemleri yapmak.</li><li>11. 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisanüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>12. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders vermek üzere öğretim üyesi görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yapmak.</li><li>13. 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi gereğince öğretim üyesi görevlendirme işlemlerini yapmak.</li><li>14. Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemleri yapmak.</li><li>15. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürü'ne düzenli olarak bilgi vermek.</li><li>16. Öğretim Elemanlarının aylık terfi ve akademik ilan ve başvurularıyla ilgili işlemleri yapmak.</li><li>17. Kadro ihdası, kadro değişiklikleri ve Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>18. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>19. Öğretim Elemanlarının Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili işlemleri yapmak. (İşe giriş-çıkış bildirgesi, emeklilik, gss, askerlik ve hizmet borçlanması vb.)</li><li>20. Kadro derece değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>21. HİTAP sistemine hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.</li><li>22. Öğretim Elemanları ile ilgili diğer yazışma ve işlemleri yapmak.</li><li>23. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.</li><li>24. Taşınırlarla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.</li><li>25. Jüri Ödemelerini yapmak.</li><li>26. Yolluk İşlemleri yapmak.</li><li>27. Daire Başkanlığımız Web işlemleri ile EBYS ile ilgili işlemleri yürütmek.</li><li>28. Personel Özlük Programına gerekli veri girişlerini yapmak ve düzenli olarak kontrol etmek.</li><li>29. Akademik personelin izin işlemlerinin takip edilmesi.</li><li>30. Hizmet yada Hususi pasaport talebinde bulunan Akademik personelin ilgili işlemlerini yapmak.</li><li>31. Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 13/B-4 maddesi uyarınca işlemlerini yürütmek.</li><li>32. Atama sürecine dahil edilmemesi gereken kişilerin listesini tutmak,</li><li>33. Yetkili amirin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.</li></ol>
---------------------------------------	--

<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3.2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4.Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, 5.4982 sayılı Bilgi Edindirme Kanunu 6.124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK 7.5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 8.5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 9.6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu 10.5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 11.Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12.7201 sayılı Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik 13.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 14.İlgili Kanun,Tüzük,Yönetmelik,Yönerge ve Genelge 15.Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği 16. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
------------------------------	---

<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68.maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
-----------------------------------	--

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**  
...../...../2019

Adı Soyadı Unvan	İmza :	
---------------------	--------	--

**ONAYLAYAN**

Adı Soyadı Unvan	İmza :	
---------------------	--------	--