



SINOP ÜNİVERSİTESİ Akademik Personel Birimi Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-040
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
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 Birimi
GÖREV AMACI	Görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personelin kadro kullanma izni alınması; ilan, atama,tayin, terfi ve intibak işlemleri yapmak,2. Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemleri yapmak,3. 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemleri yapmak,4. 2547 sayılı Kanun'un 38.maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak,5. 2547 sayılı Kanun'un 34.maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemleri yapmak,6. 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecek araştırma görevlileri ile ilgili işlemleri yapmak,7. Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemleri yapmak,8. Akademik personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri yapmak,9. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak,10. 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemleri yapmak,11. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemleri yapmak,12. 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemleri yapmak,13. Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemleri yapmak,14. Akademik personelin Aylık terfi ve Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemleri yapmak,15. Kadro ihdası, kadro değişiklikler ve Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemleri yapmak,16. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,17. Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgili işlemleri yapmak,18. Kadro derece değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak,19. Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri yapmak,20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,21. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)22. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 7201 Sayılı Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler</p>
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.//2019	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

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