
	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		GÖREV TANIMI	Sayfa No
			1

ÜNVANI /ADI SOYADI	: Şube Müdürü İzzet KALAYCI
SORUMLULUK ALANI	: Personel Daire Başkanlığı Görevlendirme Şube Müdürlüğü
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Personel Daire Başkanı 'na karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Personel Daire Başkanlığı'nda görevli Şube Müdürleri.

GÖREV VE YETKİLERİ:


1. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
2. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 37. Maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
3. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 38. Maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
4. Enstitü tarafından 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi kapsamında yapılan jüri görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
5. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 40/b ve 40/d maddeleri kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
6. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 Maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
7. Çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, faaliyetlerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin sağlanması.
8. Yurt dışı görevlendirmelerden doğan mecburi hizmet işlemlerinin kayıtlarının tutulması.
9. Görevlendirme Şube Müdürlüğü'nün ilgi alanına giren konularda Bilgi ve Belge Edinme kapsamında yapılacak yazışmalar.
10. Akademik Disiplin İşlemleri kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanması, kayıtlarının tutulması.
11. Kanun Hükmünde Kararnameler ile ihraç edilen veya açığa alınan idari ve akademik personellerin iş ve işlemlerinin takip edilmesi.
12. Cumhurbaşkanlığı OHAL Komisyonu Kararlarının takibi ve kayıtlarının tutulması.
13. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
14. Yabancı uyruklu personel çalıştırılması kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin yapılması, takibi.
15. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'na verilmek üzere talep edilen 7805 sayılı KHK belgesinin verilmesi.
16. Kayıt Altına alınması gereken iş ve işlemlerin Personel Otomasyon Sisteminde (NETİKET), DPB veya YÖKSİS'e girişlerinin yapılması.
17. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Personel Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevler.

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	2

UNVAN AD SOYAD	:Şef Engin ALKAN
SORUMLULUK ALANI	:Personel Daire Başkanlığı Görevlendirme Şube Müdürlüğü
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	:Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Personel Daire Başkanı ve Görevlendirme Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Bilgisayar İşletme Erdal ÖZTÜRK

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 37. Maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
2. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 38. Maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
3. Yurt dışı görevlendirmelerden doğan mecburi hizmet işlemlerinin kayıtlarının tutulması.
4. Görevlendirme Şube Müdürlüğü'nün ilgi alanına giren konularda Bilgi ve Belge Edinme kapsamında yapılacak yazışmalar.
5. Akademik Disiplin İşlemleri kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanması, kayıtlarının tutulması.
6. Kanun Hükmünde Kararnameler ile ihraç edilen veya açığa alınan idari ve akademik personellerin iş ve işlemlerinin takip edilmesi.
7. Cumhurbaşkanlığı OHAL Komisyonu Kararlarının takibi ve kayıtlarının tutulması.
8. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
9. Yabancı uyruklu personel çalıştırılması kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin yapılması, takibi.
10. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı'na verilmek üzere talep edilen 7805 sayılı KHK belgesinin verilmesi.
11. Kayıt Altına alınması gereken iş ve işlemlerin Personel Otomasyon Sisteminde (NETİKET), DPB veya YÖKSİS'e girişlerinin yapılması.
12. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Personel Daire Başkanı ve Görevlendirme Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevler.

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Rev. No/Tarih	
		Sayfa No	3

UNVAN AD SOYAD	:Bilgisayar İşletmeni Erdal ÖZTÜRK
SORUMLULUK ALANI	:Personel Daire Başkanlığı Görevlendirme Şube Müdürlüğü
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	:Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Personel Daire Başkanı ve Görevlendirme Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
VEKİLİ	:Şef Engin ALKAN

GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 35. Maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
2. Enstitü tarafından 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi kapsamında yapılan jüri görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
3. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 40/b ve 40/d maddeleri kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmaları ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
4. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 Maddesi kapsamındaki görevlendirmelerle ilgili tüm yazışmalar ve işlemlerin kayıt altına alınarak sonuçlandırılması.
5. Çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapılarak, faaliyetlerde görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerinin sağlanması.
6. Yurt dışı görevlendirmelerden doğan mecburi hizmet işlemlerinin kayıtlarının tutulması.
7. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Bilirkişi talepleri ile ilgili yazışmaların yapılması.
8. Yabancı uyruklu personel çalıştırılması kapsamındaki tüm iş ve işlemlerin yapılması, takibi.
9. Kayıt Altına alınması gereken iş ve işlemlerin Personel Otomasyon Sisteminde (NETİKET), DPB veya YÖKSİS'e girişlerinin yapılması.
10. Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Personel Daire Başkanı ve Görevlendirme Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevler.