

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev. No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	

<b>ÜNVANI /ADI SOYADI</b>	: Şube Müdürü / Süleyman ATEŞ
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Personel Daire Başkanlığı / Akademik Kadro Ve İstatistik Şube Müdürlüğü
<b>ORGANİZASYONDAKİ YERİ</b>	: Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
<b>VEKİLİ</b>	: Personel Daire Başkanlığı Şube Müdürleri

## GÖREV VE YETKİLERİ

1. Akademik personel kadro taleplerinin toplanması ve Üniversitemize her yıl verilen kontenjan çerçevesinde dağılımın yapılması.
2. Kadro taleplerinden uygun görülen kadrolara kullanma izinlerinin alınması.
3. Kadro aktarma işlemlerinin yapılması (ÜYK,SENATO, YÖKSİS).
4. Akademik kadroların sistem girişlerinin ve takiplerinin yapılması (YÖKSİS,DPB-E.BÜTÇE,NETİKET).
5. Akademik kadro iptal-ihdas işlemlerinin yapılması ve sürecin yürütülmesi.
6. Akademik kadroların karşılıklı derece değişikliği iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
7. Akademik kadrolar için ilana çıkılacak kadroların tespitinin yapılması.
8. Akademik kadroların (öğretim üyesi ve elemanı) hazırlıklarının yapılarak Resmi Gazete’de yayımlanmasını sağlamak.
9. Resmi Gazete’de yayımlatılan ilanımızın Üniversitemiz web sayfalarında duyurulmasını sağlamak.
10. Rektörlüğe bağlı birimlere alımlardaki başvuruların toplanması ve değerlendirilmesi.
11. Atama Tekliflerinin ve Adayların Belgelerinin Mevzuata Uygunluğunu Sağlamak.
12. Göreve başlayan personellerin NETİKET, YÖKSİS, HİTAP sistemlerine girilmesi ve istatistiğinin tutulması.
13. Görevden ayrılan personellerin NETİKET, YÖKSİS, HİTAP sistemlerinden çıkışlarının yapılması ve istatistiğinin tutulması.
14. Birim faaliyet raporu düzenlemek.
15. İdare Faaliyet Raporunu Hazırlamak.
16. Akademik personellerinin özlük(intibak,öğrenim değerlendirmesi, askerlik değerlendirmesi, terfi) işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
17. Akademik personellerin emeklilik işlemlerini yapmak.
18. Personel kimlik kartlarının hazırlanması, bastırılması ve dağıtımının sağlanması.
19. Kampüs kartlarının hazırlanması, bastırılması ve dağıtımının sağlanması.
20. Personel Mevzuatında Meydana Gelen Değişiklikler Konusunda Üniversite Birimlerini Bilgilendirmek.
21. Bilgisayarlarda meydana gelen arızalara çözümler bularak iş ve işlemlerin zamanında ve sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak.
22. E-Uygulamaların kullanımı, entegrasyonu ve takibini yapmak (YÖKSİS, DPB e-Uygulama, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET).
23. Akademik personellere hizmet belgesi hazırlanması.
24. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı yazışmaları.
25. Doçentlik jüri raporlarının gönderimi ve ÜAK yazışmaları.
26. 1416 sayılı Kanuna göre Milli Eğitim Bakanlığı hesabına, Üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören öğrencilere ait işlemler.
27. SSK hizmet çakışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak.
28. SSK ve Bağ-kur Hizmetlerinin (5434 VE 5510 S.K.) Netiket ve Hitap programına girişlerinin yapılarak hizmet değerlendirmelerinin yapılması.
29. Bilgi Edinme Birimi yazışmalarını yapmak ve arşivlenmesini yürütmek.

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev. No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	

30. İstatistik bilgilerin hazırlanıp, gerekli birimlere verilmesi.
31. Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.
32. Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler.

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev. No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	

<b>ÜNVANI /ADI SOYADI</b>	: Programcı / Uğur SÜRÜL
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Personel Daire Başkanlığı/ Akademik Kadro Ve İstatistik Şube Müdürlüğü
<b>ORGANİZASYONDAKİ YERİ</b>	: Akademik Kadro Ve İstatistik Şube Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
<b>VEKİLİ</b>	: Tekniker Hatime DOĞAN

## GÖREV VE YETKİLERİ

1. Akademik personel kadro taleplerinin toplanması ve Üniversitemize her yıl verilen kontenjan çerçevesinde dağılımın yapılması.
2. Kadro taleplerinden uygun görülen kadrolara kullanma izinlerinin alınması.
3. Kadro aktarma işlemlerinin yapılması (ÜYK, SENATO, YÖKSİS).
4. Akademik kadroların sistem girişlerinin ve takiplerinin yapılması (YÖKSİS, DPB-E.BÜTÇE, NETİKET).
5. Akademik kadro iptal-ihdas işlemlerinin yapılması ve sürecin yürütülmesi.
6. Akademik kadroların karşılıklı derece değişikliği iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
7. Akademik kadrolar için ilana çıkılacak kadroların tespitinin yapılması.
8. Akademik kadroların (öğretim üyesi ve elemanı) hazırlıklarının yapılarak Resmi Gazete’de yayımlanmasını sağlamak.
9. Resmi Gazete’de yayımlatılan ilanımızın Üniversitemiz web sayfalarında duyurulmasını sağlamak.
10. Rektörlüğe bağlı birimlere alımlardaki başvuruların toplanması ve değerlendirilmesi.
11. Atama Tekliflerinin ve Adayların Belgelerinin Mevzuata Uygunluğunu Sağlamak.
12. Göreve başlayan personellerin NETİKET, YÖKSİS, HİTAP sistemlerine girilmesi ve istatistiğinin tutulması.
13. Görevden ayrılan personellerin NETİKET, YÖKSİS, HİTAP sistemlerinden çıkışlarının yapılması ve istatistiğinin tutulması.
14. Birim faaliyet raporu düzenlemek.
15. İdare Faaliyet Raporunu Hazırlamak.
16. Akademik personellerinin özlük(intibak, öğrenim değerlendirmesi, askerlik değerlendirmesi, terfi) işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
17. Personel Mevzuatında Meydana Gelen Değişiklikler Konusunda Üniversite Birimlerini Bilgilendirmek.
18. Bilgisayarlarda meydana gelen arızalara çözümler bularak iş ve işlemlerin zamanında ve sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak.
19. E-Uygulamaların kullanımı, entegrasyonu ve takibini yapmak (YÖKSİS, DPB e-Uygulama, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET).
20. Akademik personellere hizmet belgesi hazırlanması.
21. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı yazışmaları.
22. 1416 sayılı Kanuna göre Milli Eğitim Bakanlığı hesabına, Üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören öğrencilere ait işlemler.
23. Bilgi Edinme Birimi yazışmalarını yapmak ve arşivlenmesini yürütmek.
24. İstatistik bilgilerin hazırlanıp, gerekli birimlere verilmesi.
25. Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü’nde yapılan işlemlerin takibi.
26. Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler.

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	
		<b>Yayın Tarihi</b>	
		<b>Rev. No/Tarih</b>	
		<b>Sayfa No</b>	

<b>ÜNVANI /ADI SOYADI</b>	: Tekniker / Hatime DOĞAN
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Personel Daire Başkanlığı/ Akademik Kadro Ve İstatistik Şube Müdürlüğü
<b>ORGANİZASYONDAKİ YERİ</b>	: Akademik Kadro Ve İstatistik Şube Müdürlüğü, Personel Daire Başkanlığı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.
<b>VEKİLİ</b>	: Programcı Uğur SÜRÜL

### GÖREV VE YETKİLERİ

- 1- Rektörlüğe bağlı birimlere alımlardaki başvuruların toplanması ve değerlendirilmesi.
- 2- Atama Tekliflerinin ve Adayların Belgelerinin Mevzuata Uygunluğunu Sağlamak.
- 3- Göreve başlayan personellerin NETİKET, YÖKSİS, HİTAP sistemlerine girilmesi ve istatistiğinin tutulması.
- 4- Görevden ayrılan personellerin NETİKET, YÖKSİS, HİTAP sistemlerinden çıkışlarının yapılması ve istatistiğinin tutulması.
- 5- Akademik personellerinin özlük(intibak, öğrenim değerlendirmesi, askerlik değerlendirmesi, terfi) işleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- 6- Akademik personellerin emeklilik işlemlerini yapmak.
- 7- Personel kimlik kartlarının hazırlanması, bastırılması ve dağıtımının sağlanması.
- 8- Kampüs kartlarının hazırlanması, bastırılması ve dağıtımının sağlanması.
- 9- Personel Mevzuatında Meydana Gelen Değişiklikler Konusunda Üniversite Birimlerini Bilgilendirmek.
- 10- Bilgisayarlarda meydana gelen arızalara çözümler bularak iş ve işlemlerin zamanında ve sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak.
- 11- E-Uygulamaların kullanımı, entegrasyonu ve takibini yapmak (YÖKSİS, DPB e-Uygulama, SGK TESCİL GİRİŞ/ÇIKIŞ, NETİKET).
- 12- Akademik personellere hizmet belgesi hazırlanması.
- 13- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı yazışmaları.
- 14- Doçentlik jüri raporlarının gönderimi ve ÜAK yazışmaları.
- 15- SSK hizmet çakışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 16- SSK ve Bağ-kur Hizmetlerinin (5434 VE 5510 S.K.) Netiket ve Hitap programına girişlerinin yapılarak hizmet değerlendirmelerinin yapılması.
- 17- Bilgi Edinme Birimi yazışmalarını yapmak ve arşivlenmesini yürütmek.
- 18- İstatistik bilgilerin hazırlanıp, gerekli birimlere verilmesi.
- 19- Genel yazışmaların yapılması ve Şube Müdürlüğü'nde yapılan işlemlerin takibi.
- 20- Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer görevler.