

KADRO İSTATİSTİK BİRİMİNİN GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik vb.) değişikliklerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak.
- Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı BUMKO sistemine her üç ayda bir akademik ve idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgileri girmek.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Öğretim üyesi alımına ilişkin ilan sürecini yürütmek. (Resmi Gazete, gazete ve Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak, Üniversitemiz internet sitesinde yayımlamak.)
- Öğretim üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecini yürütmek. (YÖK'ün internet sitesinde ilana çıkılmasını sağlamak, başvuruları almak, belgeleri kontrol etmek, ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılmasını sağlamak, sonuçlarını internet sitesinde yayımlamak, ilan bitiminde kazanan adayların atanmaya esas evraklarını almak, kontrol etmek, kazanan adayların evraklarını atamak üzere ilgili birime göndermek, ilana ilişkin dosya tasniflerini yaparak arşivlemek vb.)
- Üniversitemize verilecek olan idari personel atama kontenjanları kapsamında Devlet Personel Başkanlığı sistemine gerekli verileri girmek.
- Üniversitemize verilen idari personel atama kontenjanları dahilinde KPSS iş ve işlemlerini yapmak. (Kadroların Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü, evrakların atamak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi.)
- Engelli personel alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. (EKPS için Devlet Personel Başkanlığı sistemine kadroların girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü için komisyon oluşturulması, evrakların atamak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi.)
- Üniversite akademik ve idari personelinin terfi iş ve işlemlerini yapmak. (Terfi listelerini almak, akademik ve idari birimlerden gelen terfi listelerini kontrol etmek, olur almak, ilgili sistemlere işlemek, gereği için ilgili birimlere listeleri göndermek.)
- Akademik ve idari birimlerden gelen açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan veya ayrılan akademik ve idari personel ile mevcut personelin bilgilerinde meydana gelen tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, emeklilik, istifa vb.) ilgili programlara (PEOS, HİTAP, YÖKSİS, Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi vb.) veri girişlerini yapmak.
- Personel Otomasyon Sistemine (PEOS) ilgili birimlerce girilen akademik ve idari personele ilişkin konferans, eğitim, seminer vb. görevlendirme bilgilerini kontrol etmek.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerini YÖKSİS'e girmek, güncellemek ve bu konuda akademik personeli bilgilendirmek, ayrılan akademik personel bilgilerini YÖKSİS'ten silmek.
- YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi'ne idari kadro durumları ile personel bilgilerine ilişkin veri girişlerini yapmak.
- ÖYP iş ve işlemlerini yapmak. (İlan bilgilerini YÖKSİS'e girmek, yerleştirilen adayların belgelerinin alınarak kontrol edilmek üzere ÖYP Kurum Koordinasyon birimine göndermek, atanması uygun görülen adayların evraklarını atamak üzere ilgili birime göndermek, ataması yapılanların ÖYP Sistemine kayıtlarını yapmak vb.)
- ÖYP kapsamında Üniversitemizde lisansüstü eğitim yapılacak alanlara ilişkin kontenjan bilgilerini YÖK Üniversite Lisansüstü Bilgi Giriş Sistemine girmek, ayrıca ÖYP kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin bilgilerini de YÖKSİS-ÖYP Ödenek Sistemine girmek.
- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesini, iş takvimini, kamu hizmet standartı ve iş envanterini yapmak, iş analizini güncellemek.
- Üniversitemiz birimleri üst makamlar veya diğer kurumlarca istenen akademik ve idari kadro ve personel bilgilerine ait istatistik verileri hazırlamak göndermek.
- Görevde yükselen ve yeni atanan öğretim üyelerinin bilgilerini yazılı olarak Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğüne bildirmek.
- Akademik ve idari personelin kurum kimlik taleplerini değerlendirerek kimlik kartı basım işini gerçekleştirmek.
- Akademik ve idari personelin e-posta adresleri ve akademik personele ait otomasyon şifrelerine ilişkin talepleri değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Personel Otomasyon Sisteminin (PEOS) güncelleştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın web sitesini güncellemek, akademik ve idari personele ilişkin gerekli duyuruları yapmak.
- Daire Başkanlığı'nın e-posta adresine gelen e-postaları kontrol ederek gerekli işlemleri yapmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kadro-İstatistik Birimi Şefine, Kadro-İstatistik Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.