



**AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI FORMU**



KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Dairesi Başkanlığı/Akademik Personel Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Akademik Personel Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitemiz akademik personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (atama, nakil, terfi, intibak, emeklilik, disiplin, arşiv işlemleri vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde incelenmesini ve yerine getirilmesini sağlamak.	
<ol style="list-style-type: none">1- Akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak ve denetlemek.2- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik değişikliklerini takip etmek.3- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.4- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda, Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.5- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.6- Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.7- Üniversitenin akademik personelinin açıktan veya naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini sağlamak.8- Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.9- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenilen kadro taleplerini değerlendirilerek, ihtiyaçlar doğrultusunda öğretim üyesi alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak.10- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (İlana çıkılmasını sağlamak, ilgili birimden gelen ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçlarının web sitemizde yayınlanması, atamaya hak kazanan kişilerin başvuru dosyasının incelenmesi ve atamasının yapılarak Üniversitemiz internet sitesinde yayınlanması.)11- Akademik personelin atama, nakil, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirim, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak12- Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Kamu E-Uygulama, HİTAP, SGK, KBS) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.13- Üniversite akademik personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek ve disiplin cezalarını YÖKSİS, Kamu E-Uygulama sistemine girişini sağlamak.14- Kamu E-Uygulama sistemine ayda bir akademik kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişimlerle ilgili bilgileri girişini sağlamak.15- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.16- Akademik personelin idari görevlendirmelerini YÖKSİS'e girişini sağlamak.17- 2547 sayılı Kanununun 33. ve 50/d maddeleri uyarınca lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlileri ile Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin takibi, görev sürelerinin uzatılması, uzatılmayanların ilişiklerinin kesilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.18- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı	



**AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI FORMU**



istihdamı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- 19- 1416 sayılı Kanun ile 2547 Sayılı Kanun'un 35. maddesi ile ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini sağlamak.
- 20- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- 21- Üniversite akademik personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek.
- 22- Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
- 23- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak
- 24- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yaptırmak.
- 25- Birime CİMER'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.
- 26- Akademik Personel Şube Müdürü; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt
ediyorum.***

Adı ve Soyadı:
Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Personel Dairesi Başkanı)**

Adı ve Soyadı:
Tarih

...../...../.....

İmza