



AKADEMİK ŞUBE BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Dairesi Başkanlığı/ Akademik Personel Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Akademik Şube Personel Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
<p>Üniversitemiz akademik personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (atama, nakil, terfi, intibak, emeklilik, disiplin, arşiv işlemleri vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemleri yapmak.</p>	
<ol style="list-style-type: none">1- Akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.2- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.3- Dağıtımli yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.4- Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerini yapmak.5- Üniversitenin akademik personelinin açıktan veya naklen atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak.6- Üniversitemizce ilan edilen kadroya başvuran akademik personelin bilimsel yayın dosyalarının incelenmek üzere ADEK'e göndermek.7- Akademik personel alımlarında jüri üyeleriyle gerekli yazışmaları yapmak.8- Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak.9- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenilen kadro talepleri doğrultusunda öğretim üyesi alımına ilişkin ilan sürecini yürütmek.10- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecini ait iş ve işlemleri yapmak. (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 işlemlerini gerçekleştirmek ve disiplin, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin talepleri değerlendirmek ve yazışma işlemlerini yapmak.12- Akademik personelin özlük durumlarında meydana değişiklikleri ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Kamu E-Uygulama, HİTAP, SGK, KBS) işlemek, güncellemek ve dosyalama işlemlerini yapmak.13- Üniversite akademik personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek ve disiplin cezalarını YÖKSİS, Kamu E-Uygulama sistemine işlemek.14- Kamu E-Uygulama sistemine ayda bir akademik kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgileri girmek.15- Akademik personelin idari görevlendirmelerini YÖKSİS'e girişini yapmak.16- 2547 Sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerini yapmak.17- 2547 sayılı Kanunun 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 ilişkilerinin kesilmesi işlemlerini yapmak.18- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.19- 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi ile ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin	



AKADEMİK ŞUBE BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU



takibini yapmak.

- 20- Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap vermek ve verilmesine ait iş ve işlemleri yapmak.
- 21- Akademik personelin aylık terfi kontrollerini ve arşiv çalışmasını yapmak
- 22- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek. (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden, emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- 23- Üniversite akademik personelinin sicil ve disiplin işlemlerine ait iş ve işlemleri yapmak.
- 24- Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakları ve diğer yazışmaları dosyalamak, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korumasını yapmak.
- 25- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- 26- Birime CİMER'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplanmasını yapmak.
- 27- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.
- 28- Akademik Personel Birimi Personeli; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Akademik Personel Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine 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