



## GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı / Akademik Kadro Şube Müdürlüğü
GÖREV UNVANI	Şube Müdürü
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı / Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı / Rektör
ASTLARI	Akademik Kadro Şube Müdürlüğü Personeli

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, atama vb. işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi.

#### 2) GÖREV / İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığı sistemine her üç ayda bir akademik kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Her yıl akademik dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz Norm Kadro planlamasının yapılmasını, Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmasını ve her yıl Aralık ayı içerisinde web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğretim Üyesi alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (Resmi Gazete, Kamu e-uygulama internet sitesinde ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.)
- Öğretim Üyesi alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini 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 atanmak üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak, ilana ilişkin dosya tasniflerinin yapılarak arşivlenmesini sağlamak v.b.)
- Akademik personelin açıktan, yeniden veya naklen atamasının yapılarak göreve başlayan veya ayrılan akademik personel ile mevcut personelin bilgilerinde meydana gelen tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, istifa v.b.) ilgili programlara veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 60. Maddesine göre atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 657 sayılı Kanununun 36. maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün ilgili maddeleri gereğince bir üst öğrenim ya da birden fazla üst öğrenimi bitiren personelin öğrenim değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerini YÖKSİS'e girilmesini, güncellenmesini sağlamak ve bu konuda akademik personeli bilgilendirmek, ayrılan akademik personel bilgilerinin YÖKSİS'ten silinmesini sağlamak.
- Üniversite akademik personelinin terfi iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversite akademik personeline ait Hizmet Belgesinin ve İlgili Makama belgesinin düzenlenmesini sağlamak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ÖYP iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemizde görev yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin takibi, görev sürelerinin uzatılması, uzatılmayanların müstafi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili, İl Emniyet Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi ile bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik ve Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerinin takibini sağlamak.
- Üniversite akademik personeline ilişkin Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standardı ve iş envanterini yapmak, iş analizini güncellemek.
- 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 ve kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	<b>ONAYLAYAN</b> <b>(Daire Başkanı)</b>
.../.../20...	.../.../20...
Adı Soyadı : İmza :	Adı Soyadı : İmza :