

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Akademik Personel Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Akademik Personel Birimine bağlı personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversite akademik personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili mevzuat çerçevesinde düzenli ve uyumlu bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanması ve denetlenmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Hususi ve hizmet damgalı pasaport talep formlarını imzalama yetkisi bulunanların imza sirkülerlerinin ilgili kuruma bildirilmesini ve hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik personel ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un 39. Maddesi kapsamında akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un 35., 38. ve 40. maddeleri kapsamında üniversite ve diğer kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi kapsamında görevlendirilen araştırma görevlilerinin faaliyet raporları ile ilgili yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitim yapmak üzere kadrosu üniversitemize tahsis edilen araştırma görevlileri ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunun 31.,33.ve 50/d maddeleri kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının görev sürelerinin takip edilmesini, birimlerden gelen yeniden atama evraklarının kontrol edilmesini ve diğer iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Dekan, yüksekokul müdürü, enstitü müdürü, rektörlüğe bağlı bölüm başkanları, merkez müdürleri ve koordinatörlerin ilgili mevzuat çerçevesinde atama ve görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemlerin (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.) yapılmasını sağlamak.
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından jüri üyesi olarak görevlendirilen akademik personele ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Üniversitemiz adına yurtdışında öğrenim gören kişilerin Üniversitemize atanma işlemlerinin yapılmasını ve Milli Eğitim Bakanlığınca Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlülüklerinin takip edilmesini sağlamak
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ile 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yönetici konumunda olan akademik personelin izin, rapor, istifa v.b. nedenlerle görevi başında bulunmaması durumunda vekalet işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz akademik personelinin belge talepleri (ilgili makama, hizmet cetveli, pasaport v.b.) ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelin açıktan atama, naklen atama, yeniden atama ve yükselerek atanmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz öğretim üyelerinin yeniden atama işlemlerine esas olmak üzere akademik yayınlarını içeren bilimsel yayın dosyalarının ADEK'e gönderilmesini ve gelen kurul kararlarının işlem yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Öğretim üyesi ilanına ilişkin başvuruların alınmasını, başvuru dosyalarının kontrolünü ve jüri üyeleri ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Profesör kadrosundaki akademik personelden 3 yılını tamamlayanlar için makam tazminatı, 4 yılını tamamlayanlar için ek gösterge değişikliği için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.

- Akademik personelin askere sevk işlemlerinin ve ilgili mevzuat gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 25. maddesi ile Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliğinin 5. maddesi gereğince görevlendirilen akademik personelin geçici görevlendirilmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personele ait hizmet birleştirme işlemlerinin HİTAP'a girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelin aylık terfi işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitemiz akademik personelinin daha önce çalışmış oldukları hizmetleri ile öğrenim değerlendirmesine ilişkin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik personelin izin takibinin yapılmasını ve PEOS'a işlenmesini sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerde görev yapan akademik personelin sıhhi izin olur yazılarının kontrol edilerek Daire Başkanının onayına sunulmasını sağlamak.
- Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Gizliliğe önem veren.

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

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

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

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Akademik Personel Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Akademik Personel Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Akademik Personel Birimine bağlı Personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversite akademik personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (atama, nakil, terfi, görevlendirme, intibak (öğrenim ve hizmet değerlendirme), istifa, emeklilik, pasaport, sıhhi izin, ücretsiz izin, askerlik, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü göreve başlatılma, hizmet borçlanması (ücretsiz izin, askerlik), vekâlet, belge talepleri (ilgili makama, hizmet cetveli) vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek. Gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik Personele ait adli ve idari soruşturma yazışmalarını yapmak.
- Akademik personelin yıllık izin taleplerini değerlendirmek ve izin formlarını takip etmek. Yıllık izinleri PEOS'a işlemek.
- Akademik personelle ilgili bilgi edinme yazıları, dağıtımly yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personele ait hizmet birleştirme işleminin HİTAP girişlerini yapmak
- Akademik personele ait akademik görevlendirmeleri PEOS'a işlemek.
- Üniversitelerarası Kurul'un belirlediği jüri üyelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personel alımlarında jüri üyeleriyle gerekli yazışmaları yapmak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- İstifa eden, naklen giden veya gelen akademik personellerinin özlük dosyalarını teslim almak ve göndermek.
- 2547 sayılı Kanunun 35., 38. ve 40. maddeleri kapsamında Üniversitemiz ile diğer kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Dosyalarını inceleyerek Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Durumlarını İnceleme Komisyonu Başkanlığına göndermek. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemleri yapmak.
- 1416 sayılı kanun gereği Fakülte/Yüksekokullara atanacak akademik personelin iş ve işlemlerini yürütmek. 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerini takip etmek.
- Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunun 31., 33. ve 50/d maddesi kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının görev süresini takip etmek.
- Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına ait birimlerden gelen yeniden atama evraklarını kontrol etmek ve diğer iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğretim Üyesi kadrosuna atanmak üzere başvuran ve görev süresi uzatımı yapılacak olan akademik personelin bilimsel yayın dosyalarını incelenmek üzere ADEK'e göndermek ve ilgili işlemleri yapmak.
- 35. madde ile görevlendirilen araştırma görevlilerinin faaliyet raporları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Lisansüstü eğitim yapmak üzere kadrosu üniversitemize tahsis edilen araştırma görevlilerinin işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında akademik personelin yurt dışı ve yurt içi görevlendirmeler ile ilgili işlemlerini yapmak.

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- 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 Akademik Personel Birimi Şefine, Akademik Personel Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Gizliliğe önem veren.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Tarih

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

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Akademik Personel Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA SEKRETER
GÖREVİ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Akademik Personel Birimi Şefi, Akademik Personel Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversite akademik personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (atama, nakil, terfi, görevlendirme, intibak (öğrenim ve hizmet değerlendirme), istifa, emeklilik, pasaport, sıhhi izin, ücretsiz izin, askerlik, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü göreve başlatılma, hizmet borçlanması (ücretsiz izin, askerlik), vekâlet, belge talepleri (ilgili makama, hizmet cetveli) vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek. Gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik Personele ait adli ve idari soruşturma yazışmalarını yapmak.
- Akademik personelin yıllık izin taleplerini değerlendirmek ve izin formlarını takip etmek. Yıllık izinleri PEOS'a işlemek.
- Akademik personelle ilgili bilgi edinme yazıları, dağıtımly yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personele ait hizmet birleştirme işleminin HİTAP girişlerini yapmak
- Akademik personele ait akademik görevlendirmeleri PEOS'a işlemek.
- Üniversitelerarası Kurul'un belirlediği jüri üyelerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personel alımlarında jüri üyeleriyle gerekli yazışmaları yapmak.
- Emekli olan ve istifa eden personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek (pasaport, ilgili makama, dosyalarından belge talebi, bilgi edinmeden emekli personelin istediği bilgiler vb.)
- İstifa eden, naklen giden veya gelen akademik personellerinin özlük dosyalarını teslim almak ve göndermek.
- 2547 sayılı Kanunun 35., 38. ve 40. maddeleri kapsamında Üniversitemiz ile diğer kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. Dosyalarını inceleyerek Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Durumlarını İnceleme Komisyonu Başkanlığına göndermek. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemleri yapmak.
- 1416 sayılı kanun gereği Fakülte/Yüksekokullara atanacak akademik personelin iş ve işlemlerini yürütmek. 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerini takip etmek.
- Üniversitemizde 2547 sayılı Kanunun 31., 33. ve 50/d maddesi kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının görev süresini takip etmek.
- Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına ait birimlerden gelen yeniden atama evraklarını kontrol etmek ve diğer iş ve işlemlerini yapmak.
- Öğretim Üyesi kadrosuna atanmak üzere başvuran ve görev süresi uzatımı yapılacak olan akademik personelin bilimsel yayın dosyalarını incelenmek üzere ADEK'e göndermek ve ilgili işlemleri yapmak.
- 35. madde ile görevlendirilen araştırma görevlilerinin faaliyet raporları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Lisansüstü eğitim yapmak üzere kadrosu üniversitemize tahsis edilen araştırma görevlilerinin işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 39. maddesi kapsamında akademik personelin yurt dışı ve yurt içi görevlendirmeler ile ilgili işlemlerini yapmak.

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- 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 Akademik Personel Birimi Şefine, Akademik Personel Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- İyi iletişim kurabilen.
- Güvenilir.
- Araştırmacı.
- Kanun, tüzük, genelge, yönetmelik ve ilgili mevzuatı takip edip yorum yapabilen.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih
.../.../....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Tarih
.../.../....

İmza