

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 terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik vb. işlemlerinin yapılmasının 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.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin olarak, gerekli olduğu takdirde, YÖK, Dışişleri Bakanlığı, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı vb. ile bağlantı kurmak ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi gereğince Öğretim Üyesi Araştırmacı Yetiştirilmesi Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Öğretim Elemanına Sağlanacak Destekler kapsamında Öğretim Üyesi görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Yabancı Uyruklu Personel Dosyalarını inceleyerek, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Durumlarını İnceleme Komisyonu Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- 1416 sayılı kanun gereği Fakülte/Yükseköklülere atanacak akademik personelin iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- Dağıtımli yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personel alımlarında jüri üyeleriyle gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Üniversitelerarası Kurul'un belirlediği jüri üyelerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Rektörlüğe bağlı birimlerin akademik personelinin sıhhi izin olur yazılarını kontrol edip Daire Başkanının onayına sunmak.
- Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitenin akademik personelinin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini sağlamak.
- Üniversitenin akademik personelinin medeni durum değişikliği ile ilgili işlemlerinin SGK'ya bildirilmesini sağlamak.
- Üniversitenin akademik personelinin mal bildirim işlemlerinin takibini sağlamak.
- Üniversitede yeni göreve başlayan ya da görev süresi uzatımı yapılacak olan akademik personelin bilimsel yayın dosyalarının incelenmek üzere ADEK'e gönderilmesini sağlamak.
- Üniversite akademik personeline ait Hizmet Cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 40. maddesi kapsamında Üniversite ile diğer üniversiteler arasındaki görevlendirme işlemlerinin takibini sağlamak.
- HİTAP girişlerinin kontrolünü sağlamak.
- Üniversitenin 39. madde ile yurt dışı görevlendirmelerinde birimlerden gelen bilgileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına aylık periyotlarla mail olarak gönderilmesini sağlamak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

- 2547 sayılı Kanununun 33. maddesi uyarınca lisansüstü eğitimini yurtdışında yapmakta olan araştırma görevlileri ile 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 Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı, 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 ile Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) ve Bilim İnsanı Yetiştirme (BİYEP) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Öğretim üyesi yetiştirmek amacıyla öğretim üyesi yetiştirme programına katılan Üniversitemizin, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Esas ve Usuller kapsamında ilgili enstitülerin ilgili anabilim dallarında lisansüstü öğretim yapmak üzere atanacak araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 39. maddesi kapsamında yurtdışında görevlendirilen Üniversitemiz öğretim elemanlarının söz konusu görevlendirmelerinin Dışişleri Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bilgi amaçlı sunulmasının ve yurtiçi görevlendirilmelerine ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerinin takibini sağlamak.
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik personelin ilgili işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
- Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesini 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 yapılması ile göreve girmeden önce Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağ-Kur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik personelin hizmet birleştirme işlemlerinin (intibak) yapılmasını sağlamak.
- 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.)
- 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.
- Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı 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

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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt 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	MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
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 değerlendirilmesi), istifa, emeklilik, pasaport, sıhhi izin, ücretsiz izin, askerlik, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü göreve başlatılma, hizmet borçlanması (ücretsiz izin, askerlik), vekalet, 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 HİTAP girişlerini yaparak, özlük bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin doğruluğunu ve yapılp yapılmadığını takip etmek, eksik bilgileri tamamlamak.
- 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. ve 40. maddesi kapsamında Üniversite ile diğer üniversiteler 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. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, 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., 32., 33. ve 50/d maddesi ile ÖYP ve BİYEP kapsamında görev yapan öğretim elemanlarının görev süresini takip etmek.
- Okutman, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Uzman 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.
- 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 yurtdışı ve yurtiçi görevlendirmeler ile ilgili işlemlerini yapmak, yurtdışı görevlendirmelerini Dışişleri Bakanlığına bilgi amaçlı göndermek.
- Üniversitenin 39. madde ile yurt dışı görevlendirmelerinde birimlerden gelen bilgileri Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına aylık periyotlarla mail olarak göndermek.
- YÖK desteği ile yurt dışına gidecek öğretim elemanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde görevlendirme işlemlerinin yapılmak.
- Bölücü Faaliyetlere yönelik eylem planı ile ilgili yazışmaları 3 aylık periyotlar halinde YÖK'e bildirmek.
- 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 AĞIRLIKLIL 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