|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Personel Daire Başkanlığı-Akademik Personel Birimi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Personel Daire Başkanı/Şube Müdürü |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Üniversitenin personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, önerilerde bulunmak**,** daire başkanlığını yönetmek ve temsil etmek**.** |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Akademik personelin kadro kullanma izni alınması; ilan, atama, tayin, terfi ve intibak işlemleri yapmak, 2. Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemleri yapmak, 3. 2547 Yükseköğretim Kanunu’nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemleri yapmak, 4. 2547 sayılı Kanun’un 38.maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemleri yapmak, 5. 2547 sayılı Kanun’un 34.maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemleri yapmak, 6. 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecek araştırma görevlileri ile ilgili işlemleri yapmak, 7. Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemleri yapmak, 8. Akademik personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemleri yapmak, 9. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemleri yapmak, 10. 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemleri yapmak, 11. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemleri yapmak, 12. 2547 Yükseköğretim Kanunu’nun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemleri yapmak, 13. Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemleri yapmak, 14. Akademik personelin Aylık terfi ve Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemleri yapmak, 15. Kadro ihdası, kadro değişiklikler ve Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemleri yapmak, 16. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemleri yapmak, 17. Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgi işlemleri yapmak, 18. Kadro derece değişikliği ile ilgili işlemleri yapmak, 19. Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemleri yapmak, 20. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
|  |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3. 2914 sayılı yükseköğretim Personel Kanunu 4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 6. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu 7. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 8. 7201 Sayılı Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik 9. 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 10. 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu 11. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 12. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |