|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Personel Daire Başkanlığı-Akademik Personel Özlük Birimi Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Personel Daire Başkanı |
| **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 işlemlerin kontrolünü sağlamak,
2. Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
3. 2547 Yükseköğretim Kanunu’nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
4. 2547 sayılı Kanun’un 38.maddesi gereğince görevlendirme ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
5. 2547 sayılı Kanun’un 34.maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
6. 2547 sayılı Kanun'un 35. maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecek araştırma görevlileri ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
7. Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki araştırma görevlileri hakkında yapılan işlemlerin kontrolünü sağlamak,
8. Akademik personel, Yabancı Uyruklu Öğretim elemanlarının ve İdari Görev alan Akademik Personel bilgilerinin YÖKSİS sistemine giriş işlemlerin kontrolünü sağlamak,
9. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerle ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
10. 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Millî Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
11. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmeleri ile ilgili yapılan işlemlerin kontrolünü sağlamak,
12. 2547 Yükseköğretim Kanunu’nun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemlerin kontrolünü sağlamak,
13. Öğretim elemanlarının alınması ve atanması ile ilgili yapılan işlemlerin kontrolünü sağlamak,
14. Akademik personelin Aylık terfi ve Akademik ilan ve başvurularla ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
15. Kadro ihdası, kadro değişiklikler ve Kurumdan ayrılan personel ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
16. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
17. Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kanunu ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
18. Kadro derece değişikliği ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
19. HİTAP sistemine hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
20. Akademik personelle ilgili diğer yazışma ve işlemlerin kontrolünü sağlamak,
21. Personel Maaş İşlemleri ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
22. 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 |