



AKADEMİK İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ

Doküman No	GT-161
İlk Yayın Tarihi	30.12.2016
Revizyon Tarihi	12.04.2018
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Personel Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Her yıl için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığında Üniversitemize ait akademik personel kadrosunun kullanım izninin alınması için gerekli yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
- Kadro İstatistik takipleri, Kadro değişikliği ve kadro ihdas iptal işlemlerinin süreçlerini takip etmek.
- Üniversitemize yapılacak atamalarda; kadro, ilan, sınav, jüri ve atanma süreçlerini takip etmek.
- Akademik personelin ilgili mevzuatlar uyarınca açıktan ve naklen atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı Doçentlik Jüri işlemlerinin dağıtımını ve takibini sağlamak.
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik personelin ayrılma (İstifa, nakil ve mezuniyet nedeniyle ilişik kesilmesi vb.) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik Personelin idari görevlere atama iş ve işlemlerini takip etmek.
- Tıpta Uzmanlık Sınavı eğitimi ile ilgili nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli yazışmaları takip etmek,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğrencilerin mecburi hizmet ile alakalı nakil-atama ve ayrılış/başlayış ile ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 2547 sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca Üniversitemize lisansüstü eğitim amacıyla gelen/ giden öğretim elemanlarının işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) ve Öncelikli alanlardaki usul ve esaslar kapsamında atanan öğretim elemanlarının işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yönetmelikler iş ve işlemlerini yapmak ve YÖKSİS, KAYSİS, EUYGULAMA, E-BÜTÇE ve EBYS programına işlenmesini sağlamak,
- Yapılan işleri ile ilgili SGK HİTAP ve Özlük İşleri Programına veri girişlerini takibini yapmak.
- Sendika İşlemlerinin kayıtlarının takibini yapmak.
- Sağlık personel sisteminin takibinin güncelliğinin sağlanması
- Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek,
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Mustafa ORHAN	Mehmet AKSOY	Prof. Dr. Mustafa KURT