

## **Akademik Personel Şube Müdürü Görev Tanımı**

**Adı Soyadı** : **Mehmet Emin ÖZTÜRK**

**Görev Unvanı** : Akademik Personel Şube Müdürü

**Birimi** : Personel Daire Başkanlığı

**Görev Tanımı** : Üniversitemiz akademik personelinin atama, nakil ve özlük işlemlerinin, Kurum teşkilatına ait akademik kadroların dağıtım ve tahsis işlemlerinin yürütülmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.

**Revize Tarihi** : 23.01.2018

### **Görev ve Yetkileri :**

Üniversitemizin kuruluş amaçları doğrultusunda insan kaynaklarının planlanması, bu plan dâhilinde birimlerden gelen akademik kadro taleplerinin; 2547 Sayılı Kanun, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve yürürlükte olan diğer mevzuat çerçevesinde kadroların kullanılmasını hazır hale getirilmesini sağlamak,

1. İlan edilmek üzere birimlerden gelen akademik kadro taleplerinin; Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik ve Mali Yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Kadroların Kullanılmasına İlişkin Esaslar çerçevesinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
2. Kadrosuzluk nedeniyle kadro dereceleri ilerlemeyen personelin kadro dereceleri ve kurum kadroların ihtiyaca göre birimler bazında dağılımlarını sağlamak amacıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile gerekli yazışma ve görüşmelerde bulunmak,
3. 2547 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca Dekan atama teklifleri, Enstitü ve Yüksekokullara Müdür atama işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,
4. Yabancı uyruklu akademik personel ile ilgili her türlü yazışmaları ve sözleşme metinlerini hazırlayarak imzaya hazır hale getirilmesini sağlamak,
5. Akademik personelinin terfi işlemlerini takip ederek gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
6. Akademik personelinin kadro ve intibak işlemlerinin yürütülmesini ve bununla ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
7. Açıktan veya naklen Üniversitemize atanan akademik personel bilgilerinin özlük programı, YÖKSİS, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama, HİTAP (SGK Hizmet Takip Programı) ve Üniversitemiz web otomasyonuna girişlerinin yapılmasını sağlamak,
8. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında üniversitemize yerleşen araştırma görevlilerinin 2547 sayılı Kanununun 35. maddesi ve Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik uyarınca

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve personelin görevlendirileceği üniversite rektörlüğü ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,

9. Akademik personelinin yıllık izin ve mazeret izinlerinin takip ve gerekli kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
10. 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
11. Üniversitemizde ilan edilen akademik kadrolara ilişkin olarak Kurum içi ve Kurum dışı gerekli yazışmaların ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
12. Emeklilik, istifa ve ücretsiz izin konularında gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
13. Sigorta hizmet değerlendirmeleri ve hizmet birleştirme işlemlerini kontrol etmek ve ilgili Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
14. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, ÖSYM, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak,
18. Kurum personeline ilişkin istatistikî verilerin hazırlanmasını sağlamak,
19. Kendisine bağlı elemanların iş tanımlarına uygun olarak çalışmalarını sağlamak ve birimi ile ilgili işleri planlamak, işlerin zamanında noksatsız olarak sonuçlandırılabilmesi için elemanları arasında işbölümü yapmak, işleri konusunda yönlendirmek, motive etmek, çalışmalarını koordine etmek ve uygun ortam sağlamak,
20. Birim personelinin disiplin işlemlerini yürütmek, izin yazısı, sağlık raporu gibi özlük işlemlerini imzalamak,
21. Birim çalışmaları ile ilgili olarak üçer aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını ve bu raporların talep üzerine ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
22. Personel Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Sorumlulukları** : İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından, personelinin denetim ve gözetiminden ve yetkilerin gereği gibi kullanılmasından üst amirine karşı sorumludur. Ayrıca görev ve yetkilerin kullanımında mali ve cezai sorumluluğu bulunmaktadır.

**Üst Amiri** : Personel Daire Başkanı

**Çalışma Koşulları** : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler** : Göreviyle ilgili alanda dört yıllık üniversite mezunu olmak. Personel mevzuatına hakim olmak. Microsoft Word ve Excel, Power Point programlarını temel düzeyde kullanmak.  
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547, 2914 Sayılı Kanunlar ile Kurumu iç mevzuatında (Yönetmelik, Genelge, Yönerge vb.) belirtilen niteliklere sahip olmak.

## **Akademik Personel Şube Müdürlüğü Şef Görev Tanımı**

**Adı Soyadı** : Esmâ DONAT

**Görev Unvanı** : Akademik Personel Şube Müdürlüğü - Şef

**Birimi** : Personel Daire Başkanlığı - Akademik Personel Şube Müdürlüğü

**Görev Tanımı** : Kurum akademik personelinin ilk atama, nakil vb. özlük işlemleri ile buna ait evrak kayıt/dosyalama işlemlerini yürütmek.

**Revize Tarihi** : 23.01.2018

### **Görev ve Yetkileri** :

1. Akademik personel alımları çerçevesinde açıktan ve naklen atama işlemleri ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Boş kadrolara kullanma izni alınması, kullanma izninin kaldırılması, kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili yazışmaları yapılmak, verileri özlük programa, YÖKSİS ve DPB e-Uygulama sistemine girişlerini yaparak programlar arasındaki mutabakatı sağlamak,
3. Akademik Personel alımlarına ilişkin ilanlarının hazırlanması ile ilgili yazışmaları yaparak başvuruları almak, gerekli formları hazırlamak, sınav salonunun hazır hale getirmek, sınav sonuçlarını ilan etmek vb. tüm işlemler ile ilgili yazışmalar ve gerekli hazırlıkları yapmak,
4. Akademik personelin muvafakat işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
5. Akademik personelden üst öğrenimlerini bitirenlerin intibaklarını yapmak, talepte bulunanların hizmet birleştirmelerini yapmak,
6. 2547 sayılı Kanununun 33.maddesi uyarınca lisansüstü eğitimini yurtdışında yapmak isteyen araştırma görevlilerinin işlemlerini yapmak,
7. 2547 sayılı Kanununun 35.maddesinin 3.fıkrası uyarınca mecburi hizmeti bulunanların kayıtlarını muhafaza etmek, mecburi hizmet yükümlülükleri kalkanların kayıtlarını silmek,
8. 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) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerini yapmak,
9. Her ay akademik personelin kadro durumları, yurt dışına görevlendirilen personel hakkında Yükseköğretim Kurulu Başkanlığını bilgilendirmek,
10. 2547 sayılı Kanununun 34.maddesi ve 2914 sayılı Kanununun 16.maddesi uyarınca istihdam edilecek yabancı uyruklu akademik personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve sözleşme metinlerini hazırlayarak imzaya hazır hale getirmek,
11. Akademik Personel Şube Müdürlüğüne gelen diğer yazışmaları yapmak,
12. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek,
13. Günlük olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Resmi Gazete, BUMKO, SGK ve YÖK web sitelerinin takibini yapmak ve Üniversitemizi ilgilendiren Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek,

14. Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri v.b. bilgilerin düzenli olarak Üniversitemiz web ortamına girişlerini yapılmasını sağlamak,
15. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak.

**Sorumlulukları** : İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından, personelinin denetim ve gözetiminden ve yetkilerin gereği gibi kullanılmasından üst amirine karşı sorumludur.

**Üst Amiri** : Akademik Personel Şube Müdürü

**Çalışma Koşulları** : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler iş yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler** : Göreviyle ilgili alanda ön lisans mezunu olmak. Personeli mevzuatına hâkim olmak. Microsoft Word ve Excel programlarını temel düzeyde kullanmak.

## **Akademik Personel Şube Müdürlüğü Şef Görev Tanımı**

<b>Adı Soyadı</b>	: Muhlis YALÇIN
<b>Görev Unvanı</b>	: Akademik Personel Şube Müdürlüğü Şefi
<b>Birimi</b>	: Personel Daire Başkanlığı - Akademik Personel Şube Müdürlüğü
<b>Görev Tanımı</b>	: Kurum akademik personelinin ilk atama, nakil vb. özlük işlemleri ile buna ait evrak kayıt/dosyalama işlemlerini yürütmek.
<b>Revize Tarihi</b>	: 23.01.2018

### **Görev ve Yetkileri :**

1. Kadro tıkanıklığı nedeniyle derece ilerlemesi yapılamayan akademik personelin derece ilerlemelerinin sağlanması amacıyla YÖK, DPB ve Maliye Bakanlığı ile yazışmalar yapmak,
2. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca verilen Diploma Denklik iptallerini bilgisayara kaydetmek,
3. Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı tarafından istenen raporları zamanında göndermek,
4. Üniversitemiz Haberleşme kodlarını DTVT sistemine girmek, onaylandıktan sonra ilgili birime bildirmek,
5. Üniversitemize gelen veya Üniversitemizden giden personelin özlük sicil dosyalarını teslim almak veya göndermek,
6. 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılması,
7. İstek üzerine akademik personele Hizmet Cetveli ve Görev Yeri Belgesi çıkarmak,
8. Kurum personeline ilişkin istatistikî verileri toplamak ve değerlendirmek,
9. Başka Üniversitelerden gelen Rektör, Rektör Yardımcısı ve Dekan atamaları ile Profesör kadrosuna atanan öğretim üyelerinin bilgilerini dosyalamak,
10. Birim çalışmaları ile ilgili olarak üçer aylık ve yıllık faaliyet raporları hazırlanması ve bu raporları talep üzerine ilgili birime göndermek,
11. Akademik personelin kadro cetvellerinin özlük programında ve Devlet Personel Başkanlığı e-Uygulama bölümünde sağlıklı bir biçimde tutmak ve üç ayda bir gerekli raporları sistem üzerinden DPB'na gönderilmesini sağlamak,
12. Akademik personel kadroları ile ilgili olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ile Maliye Bakanlığıyla gerekli her türlü yazışmaları yapmak,
13. Günlük olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Resmi Gazete, BUMKO, SGK ve YÖK web sitelerinin takibini yapmak ve Üniversitemizi ilgilendiren Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek,
14. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak.

**Sorumlulukları** : İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından, personelinin denetim ve gözetiminden ve yetkilerin gereği gibi kullanılmasından üst amirine karşı sorumludur.

**Üst Amiri** : Akademik Personel Şube Müdürü

**Çalışma Koşulları** : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler iş yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler** : Göreviyle ilgili alanda ön lisans mezunu olmak. Personeli mevzuatına hâkim olmak. Microsoft Word ve Excel programlarını temel düzeyde kullanmak.

## **Akademik Personel Şube Müdürlüğü Bilgisayar İşletmeni/Memur Görev Tanımı**

**Adı Soyadı** : Özlem GÜRBÜZ  
**Görev Unvanı** : Akademik Personel Şube Müdürlüğü – Memur  
**Birimi** : Personel Daire Başkanlığı - Akademik Personel Şube Müdürlüğü  
**Görev Tanımı** : Kurum akademik personelinin ilk atama, nakil vb. özlük işlemleri ile buna ait evrak kayıt/dosyalama işlemlerini yürütmek.  
**Revize Tarihi** : 23.01.2018

### **Görev ve Yetkileri** :

1. Tüm Akademik personelin Sosyal Güvenlik Kurumu sistemi üzerinden hizmet vermekte olan Hizmet Takip Programına (HİTAP) personelin kayıtlarını zamanında işlemek,
2. Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak özlük programına ve Yöksis Programına girişlerini yapmak,
3. 2547 sayılı Kanununun 16. maddesi uyarınca Dekan atama teklifleri, Enstitü ve Yüksekokullara Müdür atama işlemleri ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak,
4. İstek üzerine akademik personele Hizmet Cetveli ve Görev Yeri Belgesi çıkarmak,
5. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazışmaları ve doçentlik sınavında görev alacak öğretim üyelerine yazılarını tebliğ etmek ve bu üyelerden gelen raporları ÜAK Başkanlığına iletmek,
6. 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerinin takip etmek,
7. 1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına eğitim gören öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
8. 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmeler ile ilgili yazışmaları yapmak,
9. Üniversitemiz Birimlerince akademik personel için yapılan idari görevlendirmelerin YÖKSİS'e düzenli bir şekilde girişlerini yapmak,
10. Akademik personelinin emeklilik, istifa ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemleri yapmak,
11. Üniversitemizce ilan edilen Akademik Personel kadrolarını tüm üniversite / yüksek teknoloji enstitüsü rektörlüklerine bildirmek, diğer üniversitelerden gelen akademik ilanların üniversitemiz personeline e-mail yoluyla bildirmek,
12. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek,
13. Günlük olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Resmi Gazete, BUMKO, SGK ve YÖK web sitelerinin takibini yapmak ve Üniversitemizi ilgilendiren Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek,
14. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak.

**Sorumlulukları** : İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından, personelinin denetim ve gözetiminden ve yetkilerin gereği gibi kullanılmasından üst amirine karşı sorumludur.

**Üst Amiri** : Akademik Personel Şefi

**Çalışma Koşulları** : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler iş yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler** : Göreviyle ilgili alanda ön lisans mezunu olmak. Personeli mevzuatına hakim olmak. Microsoft Word ve Excel programlarını temel düzeyde kullanmak.



## **Akademik Personel Şube Müdürlüğü Kütüphaneci Görev Tanımı**

<b>Adı Soyadı</b>	: <b>Leman ERTEM KORKMAZ</b>
<b>Görev Unvanı</b>	: Akademik Personel Şube Müdürlüğü – Kütüphaneci
<b>Birimi</b>	: Personel Daire Başkanlığı - Akademik Personel Şube Müdürlüğü
<b>Görev Tanımı</b>	: Kurum akademik personelinin ilk atama, nakil vb. özlük işlemleri ile buna ait evrak kayıt/dosyalama işlemlerini yürütmek.
<b>Revize Tarihi</b>	: 23.01.2018

### **Görev ve Yetkileri :**

1. Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerden gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını almak ve ilgili birimlere iletmek,
2. Akademik Personel alımlarına ilişkin ilanlarının hazırlanması ile ilgili yazışmaları yaparak başvuruları almak, gerekli formları hazırlamak, sınav salonunun hazır hale getirmek, sınav sonuçlarını ilan etmek vb. tüm işlemler ile ilgili yazışmalar ve gerekli hazırlıkları yapmak,
3. 2547 sayılı Kanununun 38, 39, ve 40 maddeleri uyarınca Üniversitemiz ile diğer Üniversiteler ve kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerini yapmak, Başkanlığımıza intikal eden akademik personel görevlendirmeleri özlük programına zamanında işlemek,
4. Üniversite akademik personelinin terfi işlemlerini takip ederek 2914 sayılı Kanununun 7 ve 8. maddeleri uyarınca derece/kademe onaylarını almak ve ilgili birimlere ileterek değişiklikleri Özlük Programına ve HİTAP'a zamanında işlemek,
5. Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerin düzenli olarak EBYS'ye girişlerini yapmak,
6. İstek üzerine akademik personele Hizmet Cetveli ve Görev Yeri Belgesi çıkarmak,
7. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek,
8. Günlük olarak Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, Resmi Gazete, BUMKO, SGK ve YÖK web sitelerinin takibini yapmak ve Üniversitemizi ilgilendiren Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek,
9. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak.

**Sorumlulukları** : İlgili mevzuat hakkında yeterli bilgiye sahip olmaktan, mevzuat değişikliklerini takip etmekten, maddi hatalardan, zimmetindeki demirbaşlardan, görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve doğru biçimde yapılmasından, personelinin denetim ve gözetiminden ve yetkilerin gereği gibi kullanılmasından üst amirine karşı sorumludur.

**Üst Amiri** : Akademik Personel Şefi

**Çalışma Koşulları** : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler iş yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

**Aranan Nitelikler** : Göreviyle ilgili alanda ön lisans mezunu olmak. Personeli mevzuatına hakim olmak. Microsoft Word ve Excel programlarını temel düzeyde kullanmak.