

BİRİMİ	AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	AKADEMİK PERSONEL MÜDÜRÜ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

İşin Kısa Tanımı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının düzenlemiş olduğu akademik takvim paralelinde ve mevzuat çerçevesinde Rektörlük, Fakülteler, Yüksek Okullar ve Enstitüler ile koordineli ortak çalışma

Görev ve Sorumluluklar

GÖREVLER

1. Daire Başkanı olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.
2. Akademik personel alımları çerçevesinde açıktan ve naklen atama işlemlerinin ilgili Kanun hükümleri kapsamında yapılmasını sağlamak.
3. Akademik personelinin derece ve kademe ilerlemesine hak kazandıkları tarihten geçerli olmak üzere derece ve kademe terfilerinin yapılması ile kadro tikanıklığı nedeni ile derece ilerlemesi yapılamayan personelin derece ilerlemelerinin sağlamak.
4. 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği, kıdem yılları itibari ile ödenecek kıdem aylığının tespitine esas olmak üzere buldukları kadronun son kademesinde bulunan personelin kıdem terfilerinin yapılmasını sağlamak.
5. 2914 sayılı Kanunun 13. maddesi uyarınca idari görev yapmakta olan öğretim elemanlarının durumlarının izlenmesini sağlamak.
6. 2547 sayılı Kanunun 40/ a,b,c maddeleri uyarınca Üniversitemiz ile diğer Üniversiteler arasındaki ders görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7. 657 sayılı Kanunun 36.maddesinin Ortak Hükümler Bölümünün A-12/d bendi uyarınca 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 personelin hizmet birleştirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
8. İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
9. 1111 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca akademik personelin askere sevk işlemleri ile ilgili yönerge hükümleri gereği, Milli Savunma Bakanlığı kapsamında tehir işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
10. 2547 sayılı Kanunun ilgili hükümleri uyarınca süreli olarak atanan öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
11. 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi ile 37. ve 38. maddeleri uyarınca Üniversitemiz ile diğer Kurum ve Kuruluşlar arasındaki ders görevlendirme ve danışmanlık işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
12. 2547 sayılı Kanunun 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.
13. 2547 sayılı Kanunun 34.maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16.maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemlerin yapılmasını sağlamak.
14. 2547 sayılı Kanunun 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

BİRİMİ	AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	AKADEMİK PERSONEL MÜDÜRÜ

- (BİYEP) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
15. 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.
 16. 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi kapsamında yurtdışı ve yurtiçi görevlendirilmelerine ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
 17. 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin hizmet yükümlülüklerinin takip edilmesini sağlamak.
 18. 657 sayılı Kanunun 211.maddesinde öngörülen giyecek yardımından yararlanması gereken akademik personelle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
 19. 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik personelin ilgili işlemlerinin gerçekleşmesini sağlamak.
 20. 657 sayılı Kanunun ilgili hükümleri gereği yabancı dil tazminatı almaya hak kazanan personelin durumlarının izlenmesini sağlamak.
 21. 2008 yılı Ekim ayı itibariyle yürürlüğe giren 31 Mayıs 2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun sigortalı sayılma, sigortalılığın başlangıcı ve sona ermesine ilişkin hükümleri ile 28 Ağustos 2008 tarihli 26981 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ve 28 Eylül 2008 tarihli, 27011 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5510 sayılı Kanunun sosyal sigorta hükümleri ile getirilen hak ve yükümlülükler ile sosyal sigorta işlemlerine ilişkin usul ve esasların düzenlendiği tebliğlerin ilgili hükümleri çerçevesinde üniversitemizde görev yapmakta olan akademik personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
 22. Bireysel Öneri, İstek ve Memnuniyet Sisteminin takibi ile taleplerin değerlendirilmek üzere ilgili kişilere iletilmesi, talep sahibine işlem sonucu ile ilgili geri dönüş yapılması, sonuçların sistem üzerinden raporlamasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
 23. Üniversitemiz brifing çalışmaları kapsamında birime ilişkin talep edilen verilerin zamanında ve doğru şekilde raporlanmasını sağlamak.
 24. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

SORUMLULUKLAR

1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
2. Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
3. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
4. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.

Yetkiler

İlgili Mevzuat

BİRİMİ	AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	AKADEMİK PERSONEL MÜDÜRÜ

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Gerekli Hizmet Süresi

Temel Yetkinlikler

Başarı ve çaba

Detaylara önem verme

Gelişime ve değişime yatkınlık

İletişim ve ilişki kurma

İş ahlakı ve güvenilirlik

Problem çözme

Sonuç odaklılık

Teknik Yetkinlikler

Disiplin Mevzuatı Bilgisi

Genel Yönetim Mali İstatistik Sistemi

İlan Tasarımı

İletişim Araçlarını Kullanabilme

İletişim Becerileri

İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi

İnsan Kaynakları Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi

İşe Alma Prosedürleri Bilgisi

Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi

Norm Kadro Uygulama

Personel Mevzuatı Bilgisi

Personel Özlük İşlemleri Bilgisi

Rapor Hazırlama

SGK Mevzuatı

Terfi Prosedürleri Bilgisi

Yurtdışında Görevlendirme Mevzuatı Bilgisi

BİRİMİ	AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	AKADEMİK PERSONEL MÜDÜRÜ

Yönetsel Yetkinlikler

Kontrol

Öğrenme ortamı oluşturma

Çalışanları yönlendirme ve motive etme

Planlama ve organize etme

İş önceliklendirme

Etkili karar verme

Güncel gelişmeleri takip etme

HAZIRLAYAN

.../.../20....

TEBLİĞ EDEN

.../.../20....

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20....