|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 093 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Akademik Şube Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şef/ Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * 1416 sayılı Kanun uyarınca yapılan atama işlemleri, * 2547 sayılı Kanunun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri, * 2547 sayılı Kanunun 35. madde uyarınca Üniversitemize geçici süre ile gelen araştırma görevlilerinin işlemleri, * Akademik Personel İlan çalışma işlemleri, * Akademik personel (profesör, doçent, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi) atama işlemleri, * Akademik personel istatistik rapor işlemleri, * Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Koordinatörler vb.), * Araştırma Görevlilerine (TUS, DUS, YDUS, ÖYP, Öncelikli Alan) ait işlemler, * Arşivleme işleri ve yeni yazışma dosyalarının açılması işlemleri, * Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, * Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri, * Aylıksız izin işlemleri, * Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.) * Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri, * Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri, * Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef tarafından verilecek diğer işleri yapmak, * Derece ve Kademe Terfi işlemleri, * Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi 40/a ve kurum dışı 40/b -40/d -31. madde) * Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak, * Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca kadro çalışma işlemleri, * Doçent ve Profesör kadro başvurularında bilim jüri üyesi görevlendirme işlemleri, * E-bütçeye kadro sayılarının girilmesi işlemleri, * Geçici görevlendirme işlemleri (2547/13-b/4), * Görev süresi uzatma işlemleri (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi), * Görevlendirme (yurtiçi/yurtdışı) İşlemleri (2547/ 37-38-39-58), * Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri, * Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği uyarınca yapılan işlemler, * Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri, * Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.) * Mevzuat Takibi, * Pasaport işlemleri (Alma, iade, vb.), * Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen profesörlerin işlemleri, * Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler, * YÖKSİS işlemleri, * Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Akademik Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |