|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |