



## AKADEMİK İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ



**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Personel Daire Başkanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI** :

- Her yıl için Yükseköğretim Kurulu'ndan 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,
- Akademik Personelin naklen atamalarında (gelen-giden) Mecburi hizmet devir işlerini yapmak,
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik personelin ayrılma (nakil, 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,

|                     |                                |                  |                   |
|---------------------|--------------------------------|------------------|-------------------|
| Hazırlayan          | Akademik İşler Şube Müdürlüğü  | Doküman No       | <b>GT-161</b>     |
| Yürürlük Onayı      | Personel Daire Başkanlığı      | İlk Yayın Tarihi | <b>30.12.2016</b> |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi  | <b>12.04.2018</b> |
|                     |                                | Revizyon No      | <b>01</b>         |
|                     |                                | Sayfa Adedi      | <b>1/2</b>        |



## AKADEMİK İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ



- 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 veri girişlerini 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          | Akademik İşler Şube Müdürlüğü  | Doküman No       | <b>GT-161</b>     |
| Yürürlük Onayı      | Personel Daire Başkanlığı      | İlk Yayın Tarihi | <b>30.12.2016</b> |
| Kalite Sistem Onayı | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | Revizyon Tarihi  | <b>12.04.2018</b> |
|                     |                                | Revizyon No      | <b>01</b>         |
|                     |                                | Sayfa Adedi      | <b>1/2</b>        |