|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Personel Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Şef | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şube Müdürü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Bilgisayar İşletmeni, Memur ve Büro Personeli | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur ve Büro Personeli | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Üniversitemiz akademik personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (atama, nakil, terfi, intibak, emeklilik, disiplin, arşiv işlemleri, görevlendirme işlemleri vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde incelenmesini ve yerine getirilmesi sağlamak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Akademik Personelin kadro tahsis ve tenkis işlemlerini yapmak. 2. Öğretim üyesi ilanına ilişkin kadro talepleri ve kullanma izinlerinin işlemlerini yapmak. 3. Öğretim üyesi ilanının yayımlanması işlemlerini yapmak. 4. Öğretim üyesi ilanına ilişkin başvuruların alınması işlemlerini yapmak. 5. Öğretim elemanı ilanının yayımlanması işlemlerini yapmak. 6. Öğretim üyesi dışındaki akademik personel kadroları başvurularının alınması işlemlerini yapmak. 7. Akademik personelin ilişik kesme işlemlerini yapmak. 8. Akademik personelin açıktan ve naklen atama işlemlerini yapmak. 9. Profesör ve doçent jürilerine bilimsel yayın dosyalarının gönderilmesi işlemlerini yapmak. 10. Akademik personelin işe başlatılma işlemlerinin takibini sağlamak. 11. Amirinin ihtiyaç duyabileceği kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak. 12. Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin buna uygun yapılmasını sağlamak. 13. Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formlarını gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak. 14. Personel Bilgi Sistemine veri girişi yapmak/ veri girişlerini kontrol etmek. 15. Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) veri girişi yapmak ve yapılmasını sağlamak. 16. Rektörlüğe bağlı birimlere alınacak öğretim elemanlarının sınav jürisi oluşturma işlemlerini yapmak. 17. Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma taleplerini kontrol etmek ve görev süresi uzatımını sağlamak. 18. İstifa eden, naklen giden veya gelen akademik personel özlük dosyalarını teslim almak, göndermek ve takibini yapmak. 19. SGK, Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve YÖKSİS bilgi giriş ve güncelleme işlemlerinin takibini yapmak. 20. İlgili kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 21. 2547 sayılı Kanun’un 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanun’un 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı nezdinde işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 22. 2547 sayılı Kanun’un 35. maddesi uyarınca lisansüstü öğretim yapmak üzere atanacak araştırma görevlilerinin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 23. 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 24. Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak. 25. Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan dolu-boş kadrolar da yapılacak olan tenkis-tahsis ve iptal-ihdas işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 26. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek. | | |
| **Yetkileri** | UBYS imza Yetkisi  DETSİS Yetkilisi | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| Lisans mezunu olmak  Düzenli ve disiplinli çalışma  Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  Yoğun tempoda çalışabilme | İstatistiksel çözümleme  Ofis programlarını etkin kullanabilme  Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sistemli ve etkin uygulamalar geliştirme | Analiz yapabilme  Hızlı düşünme ve karar verebilme  İkna kabiliyeti Koordinasyon yapabilme  Planlama ve organizasyon yapabilme  Proje liderliği vasfı Sorun çözebilme |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | 657 sayılı Kanununda belirtilen şartları taşımak,  Görevin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak,  Problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak,  Devlet memurunun vakarına yakışacak tutum ve davranışta olmak,  Kendisine verilen görevleri zamanında yapmak,  Yapılan çalışmalarda gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak,  Görevin gerektirdiği ekip çalışmasına özen göstermek,  Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak,  Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek,  Hoşgörülü ve sabırlı olma,  Matematiksel kabiliyet,  Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme,  İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı,  Değişim ve gelişime açık olma. | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,  2809 Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu  2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu  5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu  5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  3628 Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,  4857 Sayılı İş Kanunu  4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu  7201 Tebligat Kanunu  3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun  6245 sayılı Harcırah Kanunu  6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu  Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği  Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik  Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Pasaport Kanunu’nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik  Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  Doçentlik Yönetmeliği  Taşınır Mal Yönetmeliği  Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği  Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği  Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  YÖK Üst Kuruluşları ile YÖK Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK  2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi  İzmir Bakırçay Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi  İzmir Bakırçay Üniversitesi Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesi  İzmir Bakırçay Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi | | |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |