|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Personel Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Akademik Personel Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Daire Başkanı | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur ve Büro Personeli | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Şube Müdürü | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Üniversitemizin akademik personel ihtiyaçlarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması ve norm kadro çalışmalarının yapılmasının sağlanması, Üniversitemizin akademik personel istihdamına ilişkin taleplerin toplanması, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletilmesi, ilan süreçlerinin yönetilmesi, akademik personelin göreve başlatılması ve özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini ve denetlenmesinden ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak.  2. Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst makama teklifte bulunmak.  3. Akademik Personel Şube Müdürlüğü uhdesinde verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam zamanında ve doğru olarak yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak.  4. Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak.  5. Personel Bilgi Sistemine veri girişinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.  6. Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) yapılan veri girişlerini kontrol etmek.  7. Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.  8. 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak.  9. Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma taleplerini kontrol etmek ve görev süresi uzatımını sağlamak.  10. Üniversitenin akademik personelinin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini sağlamak.  11. Rektörlüğe bağlı birimlere alınacak öğretim elemanlarının sınav jürisi oluşturma işlemlerini yapmak.  12. SGK, Hizmet Takip Programı (HİTAP) ve YÖKSİS girişlerinin kontrolünü sağlamak.  13. İlgili kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.  14. 2547 sayılı Kanunun 34. maddesi ve 2914 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı nezdinde işlemlerin yapılmasını sağlamak.  15. 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere atanacak araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.  16. 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Kanun uyarınca mecburi hizmeti Üniversitemize devredilen mecburi hizmet yükümlüsü akademik personelin yükümlülüklerinin takibini sağlamak.  17. Akademik personelin 2547 sayılı Kanunun 37, 38, 39, 40/a, 40/b, 40/d maddeleri uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak.  18. Akademik personelin hizmet birleştirme ve öğrenim değerlendirme işlemlerinin (intibak) yapılmasını sağlamak.  19. Üniversitemiz birimlerine tahsis edilen akademik kadrolardan dolu-boş ve saklı kadrolarda yapılacak olan tenkis-tahsis ve iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak.  20. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek. | | |
| **Yetkileri** | UBYS imza Yetkisi  Taşınır Kayıt Yetkilisi  SGK Birim Yetkilisi  HİTAP Birim Yetkilisi  YÖKSİS Deprem Formları Veri Giriş Yetkilisi  YÖKSİS Personel Dairesi Başkanlığı Veri Giriş Yetkilisi  YÖKSİS TUS-DUS Kontenjan Talep Veri Girişi Yetkilisi  YÖKSİS Uygulama Araştırma Merkezi Üniversite Yetkilisi  YÖKSİS ÜAK Üniversite Yetkilisi  YÖKSİS Üniversite Yıllık Plan Giriş Yetkilisi  YÖKSİS Yabancı Uyruklu Çalışma Ön İzni Başvuru Yetkilisi  YÖKSİS YÖK Kariyer-Liyakat İlan Giriş Yetkilisi  YÖKSİS Üniversite İzleme Kriteri Veri Giriş Yetkilisi  YÖKSİS YÖK Yabancı Uyruklu Bursu Üniversite Sorumlusu | | |
| **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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |