|  |  |
| --- | --- |
| **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 YetkisiTaşınır Kayıt YetkilisiSGK Birim YetkilisiHİTAP Birim YetkilisiYÖKSİS Deprem Formları Veri Giriş YetkilisiYÖKSİS Personel Dairesi Başkanlığı Veri Giriş YetkilisiYÖKSİS TUS-DUS Kontenjan Talep Veri Girişi YetkilisiYÖKSİS Uygulama Araştırma Merkezi Üniversite YetkilisiYÖKSİS ÜAK Üniversite YetkilisiYÖKSİS Üniversite Yıllık Plan Giriş YetkilisiYÖKSİS Yabancı Uyruklu Çalışma Ön İzni Başvuru YetkilisiYÖKSİS YÖK Kariyer-Liyakat İlan Giriş YetkilisiYÖKSİS Üniversite İzleme Kriteri Veri Giriş YetkilisiYÖKSİS YÖK Yabancı Uyruklu Bursu Üniversite Sorumlusu |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| Lisans mezunu olmakDüzenli ve disiplinli çalışmaKurumsal ve etik prensiplere bağlılık Yoğun tempoda çalışabilme | İstatistiksel çözümlemeOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sistemli ve etkin uygulamalar geliştirme | Analiz yapabilmeHızlı 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 Kanunu4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 7201 Tebligat Kanunu3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun6245 sayılı Harcırah Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiDevlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin YönetmelikResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikPasaport Kanunu’nun Uygulanmasına Dair YönetmelikDevlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikDoçentlik YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiÖğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma YönetmeliğiÖğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikYÖK Üst Kuruluşları ile YÖK Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiİzmir Bakırçay Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesiİzmir Bakırçay Üniversitesi Akademik Personel Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme Yönergesiİzmir 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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |