



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:  
İlk Yayın Tar.:  
Rev. No/Tar.:  
Sayfa 1 / 5

<b>Birim Adı</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Personel Daire Başkanı
<b>Astları</b>	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, İşçi, Hizmetli
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş Şef
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olmak.</li><li>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen özel şartları taşımak.</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yasal süreç içerisinde mevzuata uygun olarak, Kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda görevin gerektirdiği tüm faaliyetlerin planlanarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve denetimini sağlamak,</li><li>Üniversitemiz öğretim elemanı ihtiyacı çerçevesinde norm kadro çalışmalarının yürütülmesini ve akademik personel ile ilgili diğer (doçentlik unvanı, kadro ilanı, jüri görevlendirme, kadroya başvuru süreci, göreve başlama, terfi, ücretsiz izin, 35. madde kapsamında görevlendirme, yeniden atama, istifa, görev süresi bilimi, disiplin, intibak vb. özlük haklarına ilişkin) işlemlerin yapılmasını, kontrolünü ve denetimini sağlamak.</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</li><li>Birime havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak,</li><li>Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,</li><li>Özel ve kamu kurumlarınca istenilen istatistiki bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,</li><li>Müdürlüğümüze ait faaliyet raporunu hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak,</li><li>Akademik personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek, gerekli işlemleri yürütmek, Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,</li><li>Birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,</li><li>Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak,</li><li>Astları arasında görev ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>Bağlı personelin günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesai saatine uymayan personel hakkında gereğini yapmak,</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Sema ERDEM  
Şube Müdürü

**KONTROL EDEN**  
Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

**ONAYLAYAN**  
Muhterem ADAK  
Genel Sekreter



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:  
İlk Yayın Tar.:  
Rev. No/Tar.:  
Sayfa 2 / 5

Temel Görev  
ve  
Sorumluluklar

- Açıktan atama izinleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve takibini sağlamak,
- Boş kadrolara kullanma izni alınması, kullanma izninin kaldırılması, kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Veri girişlerinin (PBYS, YÖKSİS ve Kamu E-Uygulama sistemlerine) programlar arasındaki uyumunu sağlamak,
- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca öğretim üyesi ve öğretim elamanı kadro işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ilan işlemlerini gerçekleştirmek, Resmi Gazetede ve Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
- Akademik personel ilanlarının Kamu E-Uygulama sistemine veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi uyarınca dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinin ve bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının kurulması, kapatılması ve yeniden yapılandırılması durumunda kadro dağılımlarına ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Akademik personelin kadro derece değişikliği işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- Akademik personelin özlük, atama, göreve başlayış ve görevden ayrılma işlemlerini takip etmek, denetlemek ve yürütmek,
- Akademik personelin terfi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik personelin Yüksek Lisans, Doktora, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim değerlendirme işlemlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Hukuk Müşavirliği tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlanmasını sağlamak,
- TUS, YDUS, DUS ve EUS kontenjan tahsis işlemlerinin YÖK Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurt dışında lisansüstü öğrenim görenlerin takibi, mezuniyet sonrası atamalarının yapılması ve mecburi hizmet sürelerinin takibi ile ilgili Milli Eğitim Bakanlığı ile yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Sanatçı Sözleşmeli öğretim görevlisi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
- Akademik Personelin görev süresi işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,

HAZIRLAYAN  
Sema ERDEM  
Şube Müdürü

KONTROL EDEN  
Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN  
Muhterem ADAK  
Genel Sekreter



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:  
İlk Yayın Tar.:  
Rev. No/Tar.:  
Sayfa 3 / 5

Temel Görev  
ve  
Sorumluluklar

- Akademik personelin 2547/13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik personelin ücretsiz izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ÜAK'dan gelen Doçentlik Sınavı ile ilgili jüri görevlendirme işlemlerini takip etmek,
- Üniversitelerarası Kurul Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi kapsamında görevlendirilen öğretim üyelerimiz ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 2547/35.maddesi uyarınca diğer üniversitelerden lisansüstü öğrenimi için Üniversitemize tahsis edilen (ÖYP ve Öncelikli Alan) araştırma görevlilerinin atama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz Tıp Fakültesi öğretim üyelerinden özel hastane ve vakıf yükseköğretim kurumlarında sözleşmeli olarak çalıştırılacak olanların işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Akademik personelin YÖKSİS işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- PBYS ve YÖKSİS programlarında akademik personelin (Naklen, Emekli, Vefat, İstifa, Görev Süresi Bitimi ) ayrılış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik personelin Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Akademik personelin Kamu E-Uygulama sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak.
- Akademik personele ait HİTAP ile ilgili işlemlerin HİTAP Bürosu ile koordinasyonla yürütülmesini sağlamak,
- Birimin görev alanı kapsamında amirleri tarafından kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,

Yetkileri

- Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıların paraf yetkisi,
- Personel Daire Başkanlığında belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlama yetkisi,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önleme yetkisi,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkanın onayına sunma yetkisi,
- Birim personeline saatlik izin verme yetkisi,
- Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak görev vermek ve sonuçlarını alma yetkisi,
- Müdürlüğe ait görevlerin uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme ve uygulama yetkisi,
- Müdürlükler arası yazışma yapma ve Müdürlüğüne ait bilgi ve belgeleri tasdik etme yetkisi,
- Müdürlüğüne bağlı personeli denetleme yetkisi,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,
- Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) kullanmak,
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kullanmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanmak,
- Kamu E-Uygulama Sistemi kullanmak,
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi kullanmak,

HAZIRLAYAN  
Sema ERDEM  
Şube Müdürü

KONTROL EDEN  
Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

ONAYLAYAN  
Muhterem ADAK  
Genel Sekreter



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:  
İlk Yayın Tar.:  
Rev. No/Tar.:  
Sayfa 4 / 5

<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>HİTAP ve SGK-Tescil İşlemleri Sistemi kullanmak,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemenin kullanmak,</li><li>Paraf ve İmza Yetkisi,</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Değişim</b>	<b>İşbirliği</b>	<b>İş Yönetimi</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Esneklik ve Değişime Açıklık</li><li>Kendini Geliştirme</li><li>Yenilikçilik</li><li>İnisiyatif Kullanma</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İletişim</li><li>İş Birliği Sağlama</li><li>Takım Çalışması</li><li>Hizmet Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planlama ve Organizasyon</li><li>Sonuç Odaklılık</li><li>Problem Çözme</li><li>Dikkatli ve Hatasız Çalışma</li><li>Hesap Verebilirlik</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Beceri ve Yetenek</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık,</li><li>Ofis programlarını etkin kullanım,</li><li>Kaynakları verimli ve etkin kullanma,</li><li>Mevzuat bilgisi ve uygulama,</li><li>Analiz ve raporlama,</li><li>Zaman yönetimi,</li><li>Stres yönetimi,</li><li>Dikkat ve iş takibi,</li><li>İstatistiksel çözümlenme,</li><li>Sözlü ve yazılı anlatım,</li><li>Gizlilik ilkesine riayet,</li><li>Bilgiye ulaşma, öğrenme ve paylaşma,</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Başkanlığın diğer birimleri ile işbirliği ve uyum ilişkisi.</li><li>Görev alanı çerçevesinde diğer birim, kurum ve kuruluşların temsilcileri ile danışmanlık ilişkisi.</li><li>Ekip veya bireysel yapılan işin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi.</li></ul>		
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu</li><li>1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:2)</li><li>Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 5. maddesi (Kararname Numarası:10)</li></ul>		

**HAZIRLAYAN**  
Sema ERDEM  
Şube Müdürü

**KONTROL EDEN**  
Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

**ONAYLAYAN**  
Muhterem ADAK  
Genel Sekreter



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK KADRO VE ATAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
GÖREV TANIMI

Dok. No:  
İlk Yayın Tar.:  
Rev. No/Tar.:  
Sayfa 5 / 5

Yasal  
Dayanak

- Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik 10. maddesi
- Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Ege Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi
- Özel Hastaneler veya Vakıf Yükseköğretim Kurumları Hastanelerinde Çalıştırılabilecek Öğretim Üyelerinin Belirlenmesine İlişkin Kriterler
- Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi Öğretim Üyelerinden Özel Hastaneler ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Hastanelerinde Çalışabileceklerin Belirlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar
- Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar
- Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlisi Kadrolarına Atananların Lisansüstü Eğitimleri İle Diğer Hususlara İlişkin Usul ve Esaslar
- Doçentlik Yönetmeliği

**TEBLİĞ EDEN**

Yunus YİĞİT  
Personel Daire Başkanı

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Sema ERDEM	Şube Müdürü	21.04.2021	

<b>HAZIRLAYAN</b> Sema ERDEM Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Yunus YİĞİT Personel Daire Başkanı	<b>ONAYLAYAN</b> Muhterem ADAK Genel Sekreter
--	--	---