



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0008
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Akademik Kadro ve Atama Şube Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürü
Vekalet/Görev Devri	İlgili Birim Yetkili Personeli

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ege Üniversitesi amaç ve ilkeleri ile Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi doğrultusunda; Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne verilen tüm görevlere ait iş ve işlemlerin yasal süreç içerisinde, ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesi, tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesinden, Üniversitenin akademik alanda insan gücü planlamasında bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlenmesinden, akademik personelin kadro, atama ve özlük işlemlerinin yapılmasından, bu konularda üniversite genelinde yer alan birimlerinin bilgilendirilmesinden ve birimlere yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri işlemlerin yapılmasından Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Akademik kadro, atama ve özlük işlemlerini yapmak,
- Akademik kadro istatistik işlemlerini yapmak,
- Akademik kadro ilan işlemlerini yapmak,
- 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanunun 60/a,b maddesine göre atama işlemlerini yapmak,
- Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmalarını yapmak,
- Doçent ve Profesörlerin atama jürisi oluşturma işlemlerini yapmak,
- Geçici görevlendirme (2547/13-b/4) işlemlerini yapmak,
- Görev süresi uzatma işlemlerini yapmak,
- Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemlerini yapmak,
- Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğünde görevli personelin görev ve sorumlulukları içerisinde yaptığı tüm işlemlerini süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve kontrollü yapmak,
- Gizli kalması gereken bilgilerin muhafaza edilmesini sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yapmak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Entegre Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yapmak,
- Akademik Kadro ve Atama Şube Personeli yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Ayşe CEYLAN Entegre Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	GRT-0008
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN		ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		<p>... / ... / 2023</p> <p>Sema ERDEM Şube Müdürü</p>
... / ... / 2023		
Ad-Soyad	İmza	
Hülya ŞEN		
Selmin YILDIZ		
Deniz BAYKAL		
Gülçin ERDOĞAN KOÇAK		
Ebru GÜL		
Mevhibe ELÇİ TÜRKERİ		
Şerafettin KISACIK		

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayım.

HAZIRLAYAN Ayşe CEYLAN Entegre Yönetim Sistemi Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN/SİSTEM ONAYI YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN	ONAYLAYAN Rektör Prof. Dr. Necdet BUDAK
---	--	--