



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU
(Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü-Akademik Kadro Birimi
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürü
Astları	İşçi, Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	
Görevin Gerekliği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel şartları taşımak.Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen özel şartları taşımak.
Görev Alanı	Yasal süreç içerisinde ilgili mevzuata uygun olarak Kurumun amaç ve ilkeleri doğrultusunda akademik personelin kadro ihtiyaçlarını ve kadro işlemlerini takip etmek ve istatistiki bilgiler vermek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yürütmek.Birime havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak.Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.Özel ve kamu kurumlarınca istenilen istatistiki bilgileri hazırlamak.Akademik personel ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek.Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Şube Müdürüne öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları bildirmek.Astları arasında görev ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.Akademik personel ihtiyacına yönelik talepleri üstlerine bildirmek.Açıktan atama izinleri ile ilgili işlemleri takip etmek.Boş kadrolara kullanma izni alınması, kullanma izninin kaldırılması, kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili işlemlerin yapılması.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 sağlamak.Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ilan işlemlerini gerçekleştirmek, Resmi Gazetede ve Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN**Sema ERDEM**

Şube Müdürü

KONTROL EDEN**Ayşe CEYLAN**

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN**Ayten KALANER**

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU
(Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik personel ilanlarının Kamu E-Uygulama sistemine veri girişlerinin yapılması.2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi uyarınca dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerinin yapılması.Üniversitemiz birimlerinin ve bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının kurulması, kapatılması ve yeniden yapılandırılması durumunda kadro dağılımlarına ilişkin işlemlerin yapılması.Akademik personelin kadro derece değişikliği işlemlerinin yapılması.Kadrolu akademik personelin görev süresi bitimi ve istifa işlemlerinin yapılması.Akademik personelin terfi işlemlerinin yapılması.Akademik personelin Yüksek Lisans, Doktora, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim değerlendirme işlemlerinin yapılması.4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve gerekli yazışmaların yapılması.TUS,YDUS,DUS ve EUS kontenjan tahsis işlemlerinin YÖK Başkanlığına iletilmesini sağlamak.Sanatçı Sözleşmeli öğretim görevlisi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Kadrolu Akademik personelin YÖKSİS işlemlerini yürütmek.PBYS+YÖKSİS programlarında akademik personelin (Naklen, Emekli, Vefat, İstifa, Görev Süresi Bitimi vb.) ayrılış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Akademik personelin Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapılması.Akademik personelin Kamu E-Uygulama sistemine (üçer aylık dönemlerle) girişlerinin yapılması.Rektörlük kadrosunda bulunan (istifa ve görev süresi bitimi) akademik personelin SGK-Tescil İşlemleri ekranından ayrılış bildirgesi işleminin yapılması.Akademik personele ait HİTAP sistemi ile ilgili işlemlerin HİTAP Bürosu ile koordinasyonunu sağlamak.Birime ait faaliyet raporunun hazırlanması.ÜAK Doçentlik Unvanı jüri görevi iadelerinin takibiÜAK Uzman görevlendirme evrak takibiÜniversitelerin Doçentlik sözlü sınav jüri görevlendirme evrak takibiHukuk Müşavirliği tarafından talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde hazırlanması.Birimin görev alanı kapsamında amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
--------------------------------------	--

HAZIRLAYAN

Sema ERDEM
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU

(Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) kullanımı.Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) kullanımı.Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımı.Kamu E-Uygulama Sistemi kullanımı.Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi kullanımı.SGK-Tescil İşlemleri Sistemi kullanımı.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemenin kullanımı.Paraf Yetkisi		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetimsel
	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.	<ul style="list-style-type: none">Resmi yazışma usulleri bilgisi.Bilgisayar ve Ofis araçlarını kullanmak	<ul style="list-style-type: none">Planlama ve OrganizasyonSonuç OdaklılıkProblem ÇözmeDikkatli ve Hatasız ÇalışmaHesap Verebilirlik
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Kurumsal ve etik prensipler bağlılık,Ofis programlarını etkin kullanım,Kaynakları verimli ve etkin kullanma,Mevzuat bilgisi ve uygulama,Analiz ve Raporlama,Zaman Yönetimi,Stres Yönetimi,Dikkat ve İş Takibi,İstatistiksel çözümlenme,Sözlü ve yazılı anlatım,Gizlilik ilkesine riayet,Bilgiye ulaşma, öğrenme ve paylaşma.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Başkanlığın diğer birimleri ile işbirliği ve uyum ilişkisi.Görev alanı çerçevesinde diğer birim, kurum ve kuruluşların temsilcileri ile danışmanlık ilişkisi.Ekip veya bireysel yapılan işin uygulanmasında üst amire raporlama ilişkisi.		

HAZIRLAYAN

Sema ERDEM

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN

Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER

Personel Daire Başkanı V.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
GÖREV TANIMI FORMU
(Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğü)

Doküman No	FRM-0059
Yayın Tarihi	25.05.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı KanunuBazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası:2)Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 5. maddesi (Kararname Numarası:10)Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik 10. maddesiÖğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama YönetmeliğiÖğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikKadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında YönetmelikYükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve EsaslarYükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin YönetmelikEge Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri YönergesiÜniversitelerarası Kurul Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği YönergesiDoçentlik Yönetmeliği
-------------------------	---

TEBLİĞ EDEN

Sema ERDEM
Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Şerafettin KISACIK	Memur	09.01.2023	

HAZIRLAYAN Sema ERDEM Şube Müdürü	KONTROL EDEN Ayşe CEYLAN Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Ayten KALANER Personel Daire Başkanı V.
---	---	---