



AKADEMİK PERSONEL UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.AAG.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Akademik Personel Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Direktörü / Akademik Atama ve Görevlendirme Müdürü
Astları:	-
Vekalet Eden:	YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Direktörü belirler.
Görevin Kısa Tanımı:	Akademik personelin Resmi Gazete ilanına başvurusundan işe girişine kadar gelişen süreçlerde gerekli resmi yazıları yazar. İşe alım sürecini yürütür. Akademik personelin kurum veri tabanına veri girişini yapar. Akademik personelin talep ettiği yazıları yazar. Akademik personelin özlük dosyalarını hazırlar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1) Akademik personel işe alım süreçlerini ve resmi yazışmalarını YÖK mevzuatlarına uygun yürütmek. 2) Akademik ilana başvuran adayların başvuru dosyalarını almak. 3) Akademik Atama – Yükseltme Sahihlik Komisyonundan geçen Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrosuna başvuran adayların başvurularını başvurulacak fakültelere iletmek, Profesör ve Doçent başvurularının Akademik Atama ve Görevlendirme Müdürü'nün onayıyla işe alım sürecini yürütmek. 4) Fakültelerden gelen Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi ön değerlendirme sonuçlarını web sayfasında yayınlanmak üzere iletişim ofisine göndermek. 5) Fakültelerle norm kadroda asgari ölçütleri korumak noktasında koordineli çalışmak 6) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS üzerinden yazmak. 7) Akademik personelin özlük dosyalarını hazırlamak. 8) Evrakları Standart Dosya Planına uygun olarak dosyalamak. 9) Akademik personelin talep ettiği çalışma belgesi ve vermiş olduğu dersleri belirten yazıları yazmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 1 yıl deneyim. • Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ile Öğretim Üyesi Dışındaki Kadrolara Atama Yönetmeliği'ne uygun olarak akademik atama süreçlerinde görev almak.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• 2547 sayılı YÖK Kanunu, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ile Öğretim Üyesi Dışındaki Kadrolara Atama Yönetmeliği'ne hakim olmak. • Akademik ilan, atama ve özlük süreçlerini yürütebilmek. • Resmi yazışma kurallarını bilmek.

	• EBYS, Outlook ve Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanmak. • Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve akademik personelin evraklarının saklanması veya imhası ile ilgili hukuki kuralları bilmek, güncellemeleri takip etmek. • Raporlama ve dokümantasyon becerisi olmak.
Kurum İçi Kademesi:	3 aydan az
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	