



AKADEMİK PERSONEL İŞLERİ UZMANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.AAG.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Akademik Personel İşleri Uzmanı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Direktörü/Akademik Atama ve Görevlendirme Müdürü
Astları:	Akademik Atama Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Direktörü belirler.
Görevin Kısa Tanımı:	Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. Akademik personelin 40/A-D görevlendirilmesi yazışmalarını yapar. 13/B-4 görevlendirmesini yapar. Akademik personelin idari görevlendirmelerini takip ederek akademik personel özlük dosyalarını güncel tutar. Ders saat ücretli öğretim elemanlarının görevlendirmelerini gerçekleştirir. Ders saat ücretli öğretim elemanlarının işe giriş evraklarını alır, sözleşmelerini hazırlar ve görevlendirilmiş öğretim elemanlarına imzalatır.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1) Yöneticisinin EBYS üzerinden gönderdiği evrak üzerine kurum içi ve kurum dışı yazıları yazmak. 2) Akademik personelin 40/A-D yazışmalarını yapmak. 3) Ders saat ücretli öğretim üyelerinin özlük dosyalarını hazırlamak. 4) Fakültelerin norm kadro ihtiyaçlarını karşılamak üzere 13/B-4 yazışmalarını takip etmek. 5) Yazışmalar tamamlandığında 13/B-4 görevlendirmesini yapmak. 6) 2547 sayılı YÖK Kanunu 31. Madde görevlendirme yazışmasını yapmak yazışma sürecinin sonunda sözleşmesi hazırlamak ve imzalatmak. 7) Akademik personelin idari görevlendirmesinin takibini yaparak akademik personelin özlük dosyasını ve kurumun veri tabanını güncel tutmak. 8) Ders saat ücretli öğretim elemanlarının kurum veri tabanına veri girişini yapmak. 9) Yöneticisinin istediği raporları hazırlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 3 yıl deneyim. • Üniversitelerin akademik atama-görevlendirme birimlerinde ve/veya fakülte idari kadrosunda görev yapmış olmak. • Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği ile Öğretim Üyesi Dışındaki Kadrolara Atanma Yönetmeliği'ne uygun olarak akademik atama süreçlerinde görev almak.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• 2547 sayılı YÖK Kanunu başta olmak üzere akademik personelin görevlendirilmesi ile ilgili yönetmeliklere hakim olmak.

	• Microsoft Office, Outlook ve EBYS'yi iyi derecede kullanmak. • Kişisel Verileri Koruma Kanunu ile ilgili bilgi sahibi olmak. • Raporlama ve dokümantasyon becerisine sahip olmak. • Resmi yazışma kurallarını bilmek.
Kurum İçi Kademesi:	

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: