



AKADEMİK ATAMA ve GÖREVLENDİRME MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.AAG.003
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Akademik Atama Ve Görevlendirme Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	YÖK İlişkileri Ve Yazı İşleri Direktörü
Astları:	Akademik Personel İşleri Uzmanı, Akademik Personel İşleri Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	YÖK İlişkileri Ve Yazı İşleri Direktörü
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversitenin Akademik Atama, Yükseltme ve Görevlendirme süreçlerinden sorumludur. Akademik norm kadronun oluşturulması, norm kadro eksiklerinin tespit edilip akademik kadro ilan süreçlerinin yürütülmesi, resmi gazeteye ilan verilmesi, 13b/4 görevlendirilmelerinin yapılması. Yabancı uyruklu akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ve yabancı uyruklu akademik personel başvurularının yapılması işlemlerini yürütür. YÖKSİS ve HR sisteminde akademik personelin giriş, çıkış ve görevlendirme işlemlerini yapılması. YÖK denetleme tablolarının hazırlanması ve akademik personel dosyalarının hazırlanması/hazırlanmasına yardımcı olunması ve mevzuata uygun kontrolünün sağlanması. Yürütülen iş ve işlemlerin yasal olarak mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, raporlama yapar ve mevzuatta yer alan değişiklikleri takip eder. Ayrıca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından her yıl düzenlenen Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterlerini istenilen şekilde ilgili birimlerden toplayarak YÖKSİS veri tabanına girişini sağlar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversitenin eğitim –öğretim faaliyetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için akademik atama, yükseltme ve görevlendirme süreçlerini yürütmek. 2. Üniversitenin norm kadro ihtiyacını tespit etmek ve Resmi gazeteye ilan verilmesi için Fakülteler ile iletişim kurarak akademik personel ilanını hazırlamak. 3. Yabancı uyruklu akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ve yeni yabancı uyruklu personel alımı süreçlerini yürütmek. 4. YÖKSİS ve HR sisteminde akademik personelin giriş, çıkış ve akademik atama görevlendirme işlemlerini yapar. 5. YÖK denetleme tablolarını ve akademik personel dosyaların hazırlanmak/hazırlanmasına yardımcı olmak ve mevzuata uygun kontrolünü yapmak. 6. Yürütülen iş ve işlemlerin yasal olarak mevzuata uygun yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, raporlama yapar ve mevzuatta yer alan değişiklikleri takip etmek. 7. Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterlerini istenilen şekilde ilgili birimlerden toplayarak yöksis veritabanına girişini sağlamak. 8. Akademik personel sözleşmelerini hazırlamak ve imzalatmak.

	9. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için gerekli tabloları hazırlamak. 10. YÖK denetlemesi süreçlerinde istenilen bilgi belgeleri hazırlamak ve yönetime sunmak. 11. Ders Saat ücretli görevlendirme süreçlerine destek olmak. 12. Akademik idari personel görevlendirme süreçlerinin ve listelerinin kontrolünü sağlamak. 13. EBYS üzerinden gelen yazıların kontrolünün sağlanarak paraflanması.
Görevin Gerektirdiği Eğitim ve Deneyim Düzeyi:	Yüksek lisans mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 8 yıl deneyim.
Bilgi, Beceri ve Yetkinlikler:	• YÖK mevzuatı ve diğer düzenlemeler hakkında bilgi sahibi olmak. • Kayıt tutma ve raporlama becerisine sahip olmak. • EBYS ve YÖKSİS sistemi kullanma becerisine sahip olmak. • Bilgisayar ve ilgili yazılım uygulamalarını etkin bir şekilde kullanabilmek. • Kaynakları organize edebilmek ve öncelik belirleyebilmek. • Çalışanları eğitmek ve denetleyebilmek, organizasyon, öncelik belirleme ve iş planlama görevlerine dahil olmalarını sağlayabilmek. • Üstlendiği görevleri en doğru şekilde yürütebilmek.
Yetenekler:	• Güçlü insan ilişkileri kurabilmek, müzakere ve güleryüzlü iletişim. • İstenilen ve yapılması gereken işleri planlama ve uygulama. • Detaylı düşünme ve yaşanabilecek olumsuzluklar ön görerek aksiyon alma. • Yapılan işlerin sorumluluğunu üstlenerek işlerin doğru şekilde ve zamanında yapılabilmesini sağlamak.
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:	

