



YÖK İLİŞKİLERİ ve YAZI İŞLERİ OFİSİ DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI

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

Görev Unvanı:	YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Ofisi Direktörü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Rektör/Genel Sekreter
Astları:	Akademik Atama ve Görevlendirme Müdürü, Yazı İşleri Müdürü, Akademik Personel Uzmanı, Yazı İşleri Uzmanı, Akademik Personel Uzman Yardımcısı
Vekalet Eden:	Genel Sekreter belirler.
Görevin Kısa Tanımı:	Resmi evrakların ve yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak Elektronik Belge Yönetimi Sisteminde (EBYS) düzenlenmesini, kayda alınan evrakın üst amirlere sevki, Akademik personel işe alım sürecinde Resmi Gazete ilanına çıkılmasından akademik personelin işe giriş ve çıkışına kadar ki geçen tüm süreçlere liderlik etmekten sorumludur. Akademik Atama – Yükseltme Sahihlik Komisyonu üyesi olarak başvuran adayların ilana uygunluklarını tespit eder, işe alım sürecine girecek olan başvuruları belirler. Fakültelerle koordineli çalışarak norm kadrodaki ihtiyaçlara uygun akademik ilanın hazırlanmasından 13/B-4 görevlendirmelerine kadar tüm yazışmaları kontrol ve takip eder. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol ve takip eder. YÖK Kanunu başta olmak üzere birimini ilgilendiren yönetmelik ve kanunları takip eder, ekibini yönlendirir. EBYS’den gelen yazıları ekibine dağıtır. Kurum içi ve kurum dışı gelen evrakların EBYS üzerinden akışını ve dağıtımını en hızlı şekilde yapar.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1) Akademik atama-görevlendirme süreçlerini ekibiyle birlikte gerçekleştirmek. 2) Kurum içi ve kurum dışı EBYS üzerinden iletilen tüm yazıların takibini ve birimiyle ilgili evrakların dağıtımını yapmak. 3) 2547 sayılı YÖK Kanunu, Öğretim Üyeliğini Atanma-Yükseltme Yönetmeliği ve Öğretim Üyesi Dışındaki Kadrolara Atanma Yönetmeliği’ne hakim olmak, yönetmelikteki değişiklikleri takip etmek. 4) Akademik atama ve işe giriş süreçlerini baştan sonra yönetmek. 5) Akademik personel özlük dosyalarının hazırlanması ve muhafaza edilmesi sürecini Kişisel Verileri Koruma Kanunu’na uygun yönetmek. 6) Akademik personel özlük dosyalarının güncel tutulmasını takip ve kontrol etmek. 7) Akademik personel sözleşmelerinin hazırlanması sürecinde üniversite yönetimiyle koordineli çalışmak. 8) 40/A-D yazışmalarını takip ve kontrol etmek. 9) 13/B-4 yazışmalarını takip ve kontrol etmek.

	10) 2547 sayılı YÖK Kanunu 31. Maddeye göre görevlendirme yazışmalarını takip ve kontrol etmek. 11) Akademik personelin çalışma belgesi ve ders yükü gibi belge taleplerinin karşılanması için ekibini görevlendirmek ve sürecin takibini yapmak. 12) YÖK ve diğer devlet kurumlarının bilgi talepleri doğrultusunda ilgili yazının hazırlanması için ekibini görevlendirmek ve sürecin takibini yapmak. 13) Fakülte ve alt birimlerinin norm kadrolarının YÖK'ün belirlediği asgari ölçütleri sağlayıp sağlamadıklarını tespit etmek için Fakülteler ve Rektörlük ile koordineli çalışmak. 14) Resmi Gazete'ye çıkacak akademik ilanın hazırlanması sürecini yönetmek. 15) Takip ettiği süreçlerle ilgili raporları oluşturmak. 16) YÖK denetim süreci ile ilgili birimiyle ilgili tüm süreçleri takip etmek, raporlama yapmak. 17) Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Senatosu kararlarını takibini yapmak. 18) Yabancı uyruklu personelin ataması sürecinde YÖK onayı ve Çalışma Bakanlığı izni sürecinin takibini yapmak. 19) Akademik personelin idari görevlendirmelerin takibini yapmak. 20) Üniversitemiz birimlerinden EBYS üzerinden Rektörlüğe gelen resmi yazıların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olup olmadığını kontrol eder. 21) Resmi evrakların ve yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak EBYS üzerinde düzenlenmesini ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygunluğunu takip eder.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Lisans ve Lisansüstü mezuniyeti. Belirtilen görev ve sorumluluklarla ilgili en az 10 yıllık; Daire başkanlığı/direktörlük/koordinatörlük görevinden en az 3 yıllık deneyim. • Üniversitelerin İnsan Kaynakları, Yazı İşleri, Öğrenci İşleri gibi birimlerinde deneyim sahibi olmak. • Akademik atama süreçlerini yönetmiş olmak. • Üniversitelerin yazı işleri biriminde görev almış olmak.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	• Üniversitenin misyonu ve hedefleri doğrultusunda birimiyle ilgili yeni stratejileri oluşturmak ve bunları uygulama yeteneğini sahip olmak. • 2547 sayılı YÖK Kanunu başta olmak üzere yazı işleri ve akademik atama-görevlendirme ile ilgili yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak. • KVKK hükümlerini bilmek. • Standart Dosya Planını bilmek.

	• EBYS, Microsoft Office, Outlook programlarını ileri seviyede bilmek. • Yabancı uyruklu akademik personelin atama prosedürüne hakim olmak. • Resmi yazışma kurallarına hakim olmak. • Birimiyle ilgili hukuki kuralları bilmek, güncellemeleri ve yeni hükümleri takip etmek. • Analitik olmak, kriz anların çözüm üretmek ve kriz ortamlarında ekibine liderlik etmek. • Biriminde çalışan personelden maksimum verim alabileceği iş ortamını sağlamak.
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: