|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Akademik Atama ve Görevlendirme Müdürü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Direktörü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | Akademik Personel İşleri Uzmanı,  Akademik Personel İşleri Uzman Yardımcısı, |
| **Vekalet Eden:** | YÖK İlişkileri ve Yazı İşleri Direktörünün uygun gördüğü personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin akademik personel politikaları doğrultusunda atama, terfi, görevlendirme ve göreve son verme süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmekle sorumludur. Bu pozisyon, YÖK, ÖSYM ve üniversite iç mevzuatları çerçevesinde akademik personel işlemlerini koordine eder, ilgili birimlerle eşgüdüm içinde çalışır ve üniversitenin akademik insan kaynağını stratejik şekilde yönetir. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması için gerekli tabloları hazırlamak, 2. YÖK denetlemesi süreçlerinde istenilen bilgi belgeleri hazırlama ve yönetime sunmak. 3. Ders Saat ücretli görevlendirme süreçlerine destek olmak. 4. Akademik idari personel görevlendirme süreçlerinin ve listelerinin kontrolünü sağlamak. 5. EBYS üzerinden gelen yazıların kontrolünün sağlayarak paraflanmak, 6. Akademik personelin özlük dosyalarının düzenli tutulmasını ve güncellenmesini sağlamak, 7. Atama ve görevlendirmelere dair kararların Senato ve Yönetim Kurulu gündemlerine alınması ve kararların yürütülmesini sağlamak, 8. Akademik unvan ve görev değişikliklerini sistemsel olarak takip etmek ve ilgili birimlere bildirmek, 9. Mevzuat değişikliklerini izlemek, ilgili uygulamalara entegre etmek ve üniversite birimlerini bilgilendirmek, 10. Akademik personel politikaları ile ilgili raporlar hazırlamak, üst yönetime veri ve öneri sunmak, 11. Akademik insan kaynakları süreçlerinin dijital sistemlere entegrasyonunu desteklemek, 12. Akademik personelin hizmet içi eğitim, oryantasyon ve bilgilendirme süreçlerine katkı sağlamak, 13. Akademik kadro planlamasına ilişkin analiz yapmak ve insan kaynakları stratejilerine girdi sağlamak, 14. Atama ve görevlendirme süreçlerine dair iç denetim, kalite güvence ve dış değerlendirme süreçlerine katkı sağlamak, 15. Akademik personele ilişkin her türlü dilekçe, başvuru ve yazışmayı değerlendirmek ve sonuçlandırmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili yüksek lisans bölümlerinden mezun olmak, * Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 8 yıllık deneyim. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * YÖK süreçlerine ve üniversite içi akademik işleyişe hâkim, * İleri düzeyde MS Office uygulamalarına ve idari otomasyon sistemlerine hâkim, * Güçlü organizasyon, planlama ve takip becerilerine sahip, * Yazılı ve sözlü iletişim becerileri gelişmiş, resmi yazışma diline hâkim, * Takım yönetimi, liderlik ve koordinasyon becerilerine sahip olmak, * Dikkatli, analitik düşünen ve detaylara önem veren bir çalışma anlayışına sahip, * Yüksek gizlilik ve sorumluluk bilinciyle çalışma, * Yoğun iş temposuna ve zaman baskısına uyum sağlayabilme, * Yükseköğretim kurumlarında benzer bir görevde bulunmuş olmak tercih sebebidir. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/15 |
| **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:** | |