



AKADEMİK PERSONEL ŞEF

Doküman No	PRD.GT.004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	07.01.2021
Revizyon No	03
Sayfa	1/2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Şef
Bağlı Bulunduğu Unvan	Akademik Personel Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Memurlar arasında görev dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak,• Personelin disiplin ve işbirliği içinde, verimli çalışmasını sağlamak,• Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlanması,• Şubeye gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek,• Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,• Akademik personele ait görevlendirme, görev süresi uzatımı, açıktan ve naklen atama işlemleri ve yazışmalarının, terfi dönemi gelen personelin listesini düzenlenmesinin ve onaylarının hazırlanmasının sağlanması, sağlık ve izin onaylarının takip edilmesinin, kadro ve unvan değişikliği ile ilgili işlem ve yazışmaları yapılmasının sağlanması, doçentlik jürisi görevlendirme işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ÖYP İşlemlerinin yapılmasının sağlanması, idari görev atama işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve kontrolü,• İşten ayrılma işlemlerinin yapılmasının sağlanması,• Akademik personel arşivlerinin düzenli tutulmasının sağlanması,• Akademik personel ilan başvuruları ve takibi işlemlerinin sağlanması,• Arşivleme ve dosyalama işleri kapsamında yazıların çoğaltılması ve gerekli dosyalara yerleştirilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlanması ve kontrolü.• Akademik personele ait özlük ve kişisel bilgilerin SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı) Programına zamanında girilmesinin ile güncel tutulmasının sağlanması ve kontrolü,• Talep eden akademik personelin emeklilik tarihinin hesaplanmasının, bilgilendirilmesinin ve emekliliği gelen personelin yazışma ve evraklarının düzenlenmesinin sağlanması ve kontrolü,• Maliye Bakanlığı e-Bütçe Sistemine veri girişi,• Öğretim elemanlarının kadro çalışması ile ilgili gerekli



AKADEMİK PERSONEL ŞEF

Doküman No	PRD.GT.004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	07.01.2021
Revizyon No	03
Sayfa	2/2

	<p>raporları ile istatistikleri hazırlamak ve kadro taleplerinin sisteme girilmesi ve takibi,</p> <ul style="list-style-type: none">• Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak• Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemi (YÖKSİS) ve DPB e-Uygulama sistemine girişlerin yapılması.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartları haiz olmak, bilgisayar kullanabilmek.