



T.C.
İSTANBUL GELİŞİM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Akademik Personel Atama Süreçleri Müdürü Görev Tanımı

| | |
|--|---|
| Görev Unvanı | Akademik Personel Atama Süreçleri Müdürü |
| Çalıştığı Bölüm | Akademik Personel Atama Süreçleri Müdürlüğü |
| Bağlı Olduğu Birim | İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı |
| Bağlı Olduğu Yönetici | İnsan Kaynakları Daire Başkanı |
| Kendisine Bağlı Olan Birimler / Yöneticiler | |
| Gerektiğinde Yerini Alacak Kişi | Akademik Personel Uzmanı |

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek,
- Akademik personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda, Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak.
- Üniversitenin akademik personelinin açıktan veya naklen atama ve göreve başlama işlemlerinin takibini sağlamak.
- Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenilen kadro taleplerini değerlendirilerek, ihtiyaçlar doğrultusunda öğretim üyesi alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (İlana çıkılmasını sağlamak, ilgili birimden gelen ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçlarının web sitemizde yayınlanması, atamaya hak kazanan kişilerin başvuru dosyasının incelenmesi ve atamasının yapılarak Üniversitemiz internet sitesinde yayınlanması.)
- Akademik ve idari personelin atama, nakil, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, bilgi edinme, sicil özeti, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik personelinin sicil ve disiplin işlemlerini takip etmek ve disiplin cezalarını YÖKSİS, Kamu E-Uygulama sistemine girişini sağlamak.

- Kamu E-Uygulama sistemine ayda bir akademik kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgileri girişini sağlamak.
- 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimini diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personelin idari görevlendirmelerini YÖKSİS'e girişini sağlamak.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yaptırmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)

| HAZIRLAYAN | KALİTE YETKİLİSİ | İLGİLİ KİŞİ | BİRİM YETKİLİSİ |
|--|--|---|---|
| 01/10/2022 Ebru BAŞKÖYLÜ İnsan Kaynakları Müdürü | 01/01/2022 Nihal ALTUNYILDIZ Kalite Koordinatörü | 01/10/2022 Akademik Personel Atama Süreçleri Müdürü | 01/10/2022 Eren ALİ TAŞKIN İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı |
| REKTÖRLÜK ONAYI | | | |
| 01/10/2022 Prof. Dr. Bahri ŞAHİN REKTÖR | | | |