

<b>BİRİM ADI</b>	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

#### **A- FAALİYET KONULARI**

Personel Dairesi Başkanı'ndan alınan talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca akademik personelin atama, görevlendirme, özlük, bilgilendirme faaliyetlerinin planlanması, organize edilerek yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi

#### **B- GÖREVLERİ**

Akademik personelin açıktan (ilk defa ve yeniden) atama işlemleri  
Akademik personelin naklen atama işlemleri  
Akademik personelin istifa işlemlerinin yapılması  
Akademik personelin ilgili kanunlara göre müstafi sayılma işlemlerinin yapılması  
Akademik personelin kendi isteği, yaş haddi, malulen ve resen emekliye ayırma işlemleri  
Akademik personelin emekli keseneğine esas aylığı, kazanılmış hak aylığı ve görev aylığında derece/kademe ilerleme işlemlerinin aylık olarak yapılması ve takibi  
Akademik personele ait tüm hizmetlerini gösterir Hizmet Belgesinin ve Görev Belgesinin hazırlanması  
Akademik personelinin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi işlemleri  
Master, Doktora, Askerlik, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi İntibak işlemlerinin yapılması  
Akademik personele ait HİTAP ile ilgili tüm iş ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesi  
Akademik personelin kurum içi ve kurum dışı ile yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili onayların alınması  
Akademik personelin yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin takibi  
Aylıksız izin işlemleri ve takibi  
Aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemleri  
Askerlik işlemleri (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma)• Akademik personelin görev süresi uzatma işlemleri  
Üniversitemizde çalışan sözleşmeli yabancı uyruklu personel işlemleri  
2547 sayılı Kanununun 35. maddesine göre Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler  
1416 sayılı Kanuna göre Üniversitemiz adına yurt dışında eğitim gören Araştırma Görevlilerine ait işlemler  
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında Üniversitemize atanan Araştırma Görevlilerine ait işlemler  
Akademik kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulması  
Akademik kadrolardaki değişimin Maliye Bakanlığı sitesi "e-bütçe" bölümüne üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılması  
Akademik kadrolardaki değişimin Devlet Personel Başkanlığı sitesi "e-uygulama" bölümüne aylık ve üçer aylık dönemlerle giriş, kontrol ve raporlama işlemlerinin süresi içerisinde yapılması  
Akademik dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvelleri düzenlenerek; Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığından vize işlemlerinin yapılması  
Vizesi yapılan cetvellerin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi  
Akademik personel ile ilgili birimlerden talep edilen kadro talep listelerin hazırlanması  
Akademik kadroların izin işlemleri (YÖK ve Maliye Bakanlığından)  
Kadroların aktarılması ile ilgili yazışmaların yapılması  
Akademik kadrolardaki değişimlerin YÖK'e aylık bildirilmesi  
Akademik personelin YÖKSİS veri girişlerinin yapılması ve takibi  
Öğretim Elemanları Bilgi Derleme Sistemine akademik personel bilgilerinin girişlerinin yapılması  
Mecburi Hizmeti bulunan akademik personel ile ilgili YÖK ile yapılan yazışmalar  
Akademik kadro ilan işlemleri  
Sınav jüri yazışmaları  
Doçentlik başvuruları ve yayınların jüri üyelerine ulaştırılması  
Akademik personelin özlük dosyalarının düzenli tutulması  
YÖK ile yapılan diğer yazışmalar  
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yazışmaları yapmak  
Akademik personelin diğer özlük işleri  
Şube Müdürlüğü tarafından yapılan akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda

<b>BİRİM ADI</b>	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasının sağlanması