



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Akademik Personel Şube Müdürlüğü / Şube Müdürü Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Şube Müdürü	Görev Unvanı : Akademik Tayin Şube Müdürü
Görevli Personelin Adı Soyadı: Esin PİLATİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Daire Başkanı	Vekalet : Görevlendirilen Personel
Görev ve Sorumluluklar	
1	Kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)
2	Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
3	Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4	Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
5	Muvafakat işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
6	1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
7	Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekaleten atanması ve takibi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.(Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler),
8	Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
9	Atama işlemleri gerçekleşenlerin verilerinin girişinin yapılmasını sağlamak (PBS,YÖKSİS,HİTAP,KAYSİS, vb.)
10	Belge talepleri işlemlerinin düzgün ve zamanında yürütülmesini sağlamak (Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
11	Derece ve Kademe Terfi işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.
12	Görev süresi uzatma işlemlerinin zamanında ve düzgün işleyişini sağlamak. (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)
13	Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.
14	Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
15	Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri yürütülmesini sağlamak.
16	Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS) ile yerleşen Araştırma Görevlilerinin atama işlemlerini yürütmek.
17	İstatistiki verilerin düzgün çıkartılmasını sağlamak.
18	Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
19	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Akademik Tayin Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun. * Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği * Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Tıpta Ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği * Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Başvurma, Yükseltme Ve Atanma Yönergesi(Senato Kararı:21/02/2019-554/2)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler ve Rektörlüğe Bağlı Birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Esin PİLATİN

İmza :

HAZIRLAYAN

Esin PİLATİN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Şadiye TOKER

Daire Başkanı