



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

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

<b>Kadro Unvanı:</b> Şube Müdürü	<b>Görev Unvanı :</b> Akademik Görevlendirme Şube Müdürü
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b> Figen BOZYER	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Şube Müdürü	<b>Vekalet</b> : Görevlendirilen Personel
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak (evrakların kontrolü, yönetim kuruluna sunulması, sonuçlandırılması vb.)
2	Profesör ve Doçent kadrolarına atama başvurularının, Öğretim Üyelğine Başvurma Yükseltme ve Atanma Yönergesi uyarınca değerlendirilmelerini yapmak.
3	Doçent kadrolarına başvuran adayların Doçentlik e-sözlü sınav işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
4	Lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemize gelen yada bizden giden Araştırma Görevlilerinin görevlendirme işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
5	Eğitim öğretim faaliyetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere ihtiyaca binaen Üniversitemiz birimleri arasından, Üniversitelerden yada dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
6	Akademik personelin izin işlemlerinin ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.(ücretsiz izin, doğum izni, askerlik vb)
7	Akademik idari yöneticilerin görevde olmadıkları zamanlarda vekalet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.(Dekan, Müdür, Merkez Müdürü)
8	Akademik personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.(istekli, yaş haddi, malulen ve vefat)
9	Yapılan tüm işlemlerin veri girişinin yapılmasını sağlamak (PBS,YÖKSİS,HİTAP, vb.)
10	Belge talepleri işlemlerinin düzgün ve zamanında yürütülmesini sağlamak
11	İhtiyaca binaen Kurumlararası öğretim elemanı görevlendirme işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak.(Bilirkişi, Sınav komisyonu, jüri üyeliği vb)
12	Öğretim elemanı ihtiyacını karşılamak üzere yabancı uyruklu öğretim elemanlarının Üniversitemizde görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
13	İstatistik verilerin düzgün çıkartılmasını sağlamak.
14	Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
15	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Akademik Tayin Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı * Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği * Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği * Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyelğine Başvurma, Yükseltme Ve Atanma Yönergesi (Senato Kararı:21/02/2019-554/2) * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirilmelerine İlişkin Yönerge * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Doçentlik E-Sözlü Sınavı Uygulama Usul Ve Esasları * Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Ve Esaslar
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Biriler (Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Rektörlüğe Bağlı Birimler) Kurumlar (YÖK, Üniversiteler ve ilgili vb kurumlar)

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Figen BOZYER

İmza :

HAZIRLAYAN

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Daire Başkanı