



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK DAĞILIMI DOKÜMANI

| Adı Soyadı | Ünvanı ve Görevi |
|-------------|--|
| Seda SEÇKİN | Bilg. İşlt. (Akademik İlanlar ve Atamalar) |

- Öğretim üyesi ilanlarının mevzuata uygun olarak hazırlanması, sistemsel girişleri ve ilgili yerlerde yayınlanarak duyurulmasının sağlanması,
- Profesör ve doçent kadrolarına ait ilan süreçlerinin takibi ile alım işlemleri,
- Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına ait ilanların mevzuata uygun olarak hazırlanması, sistemsel girişleri ve ilgili yerlerde yayınlanarak duyurulmasının sağlanması,
- Öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi ilan süreçlerinin takibi; ön ve nihai değerlendirme süreçleri ile alım işlemleri
- İlan kapsamında yapılan arşiv araştırmaların yapılması ve sonuçları neticesinde yapılacak iş ve işlemlere dair yazışmaların sağlanması,
- Bilim jürisi olarak görev yapan görevlilerin, ücret ödeme işlemlerin sağlanması için ilgili ücret dilekçe formlarının mutemetlere gönderilmesinin sağlanması,
- Akademik ilanlar kapsamında atanmaya hak kazanan adaylara tebliğ/tebellüğ yazılarının yazılması,
- Akademik ilanlar kapsamında atanmaya hak kazanan adaylara ait istenilen evraklarının eksiksiz teslim alınması ve kontrolü,
- Naklen gelecek akademik personelin muvafakat işlemleri,
- Naklen gelen akademik personele ait özlük dosyalarının ve hizmet cetvellerinin birleştirilmesinin sağlanması,
- Akademik personel atamalarının sonucunda göreve başlama yazıları yazılması, otomasyona girişi ile ilgili belgelerin NHR sistemine eklenmesi,
- Göreve başlama işlemleri gerçekleşen personele ait özlük dosyasının; ilan sürecinden başlatılarak tüm sınav ve sonuç işlemleri kapsayacak şekilde her adımın kronolojik olarak sıralanması, eksiksiz bir şekilde oluşturulması ve kontrolü için müdüre teslim edilmesi,
- Tüm akademik ilanların ve sonuçlarının sistematik olarak yıl bazında saklanmasının sağlanması,
- Akademik ilanlar neticesinde atanamayıp mahkeme süreciyle ya da başka bir sebeple atanması uygun görülen/görülmeyen adaya ait iş ve işlemler.
- 2547 sayılı Kanununun 60/a ve b maddesine göre atama işlemleri,
- Görev tanımına giren konular da bilgi ve belge tesliminin sağlanması,
- Göreve başlayan akademik personelin YÖKSİS kayıtlarının oluşturulması ile şifre işlemleri,
- Kadro işlemleri haricinde ki tüm akademik YÖKSİS veri girişleri, güncellemelerin yapılması ve görev tanımlamaların sağlanması,
- Görev tanımına giren konularda web sitemize eklenecek belge ve formları oluşturmak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Akademik ilanlar neticesinde göreve başlayan, unvan değişikliği ile cübbe törenine ait listelerin tutulması,
- Üniversitemiz akademik personeli ile ders vermek üzere görevlendirmelere ait Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) kayıtlarının oluşturulması, dosyalanması ve şifre işlemleri,
- Doçentlik belgesi alınmasına dair ilgili belgelerin verilmesi,
- Tüm akademik personelin NHR sitesindeki eğitim kayıtlarının kontrol edilerek güncel tutulması ve eğitim belgelerinin sisteme eklenmesi,
- Doçentlik belgelerinin nhr sistemine dosyalanması, listelerin tutulması ve sistemsel kayıtların işlenmesi.
- Doçentlik jürisinde görev alacak üniversite personeline ÜAK tarafından gelen yazının iletilmesine dair yazışmaların yapılması ve özlük dosyasına dosyalanması,
- YÖK ve ÜAK tarafından gelen tüm akademik birimleri ilgilendiren yazıların yazılması, süreçlerin işletilmesi ile arşivlenmesi,
- Akademik ilanlar dışında ki süreçlerde özlük işlemlerinde görev yapan personele ait iş ve işlemler konusunda amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek,
- Personel arşivinde bulunan özlük dosyalarının düzen içinde tutulması ve saklanması,

***Yukarıda belirtilen iş ve işlemler dışında Daire Başkanı, Şube Müdürü ve ilgili Şefin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.**

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAYLAYAN |
|---|--|
| Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarımın ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim. |
| | |