

Adı Soyadı	Ünvanı ve Görevi
Bahar GÜNAL	Memur (Akademik İlanlar ve Atamalar)

- Öğretim üyesi ilanlarının mevzuata uygun olarak hazırlanması, sistemsal 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, sistemsal 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 işlemi 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 saklanması sağlanması,
- Akademik ilanlar neticesinde atanamayıp mahkeme süreciyle ya da başka bir sebeple atanması uygun görülen/görülmeyen adaya ait iş ve işlemler.
- 2547 sayılı Kanunun 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 sitemindeki eğitim kayıtlarının kontrol edilerek güncel tutulması ve eğitim belgelerinin sisteme eklenmesi,
- Doçentlik belgelerinin nhr sistemine dosyalanması, listelerin tutulması ve sistemsal 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 tanımlarının tamamını okudum ve anladım. Yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	Bu dokümanda belirtilen görev tanımlarının ilgili personelce yapılmasının sağlanmasını kabul ve taahhüt ederim.
....../....../2025 Bahar GÜNAL Memur	/....../2025 Abdulkirim KALKAN Personel Dairesi Başkanı