

	PLANLAMA, ATAMA VE GÖREVLENDİRME ŞUBE MÜDÜRÜ	Doküman No	İKDB- GT-122
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : İnsan Kaynakları Daire Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
- Birimine bağlı bulunan “Akademik Atama, Yükseltme İşleri Servisi” , “İdari İş ve İşlemleri Planlama, Eğitim İşleri Servisi” ve “Görevlendirme İş ve İşlemleri Servisi”nde görevli bulunan idari personel arasında iş bölümünü sağlama, gerekli gözetim ve denetimi yapmak.
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak.
- Birimine ait tüm verileri güncel tutmak.
- Akademik Birimlerden gelen kadro taleplerini toplamak ve taleplere istinaden kadro oluru hazırlamak.
- YÖKSİS, İYEM, İŞKUR sistemlerinin veri girişlerinin, veri güncelliğinin kontrolünü yapmak.
- Akademik Birimlerden veya diğer kurumlardan gelen 31. Madde ve 40. Madde kapsamındaki görevlendirme işlemlerini yönetmek.
- Yabancı Uyruklu Akademik Personel Çalışma İzin işlemlerini ve uzatmalarını takip etmek, kontrol etmek.
- Akademik personel atama sürecini yönetmek ve üst yöneticisine rapor etmek.
- İdari Personel işe alım sürecini yönetmek ve üst yöneticisine rapor etmek.
- İşten çıkış sürecini yönetmek.
- Engelli Personel istihdamını sağlamak, takip etmek.
- Daire Başkanının uygun gördüğü diğer görevler.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 2547 sayılı kanunun gerektirdiği nitelikler.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu