



Görev ve Sorumlulukları

- Astlara görev dağıtımının yapılması, astların oluşturduğu evrakların paraflanması,
- Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin açıktan ve naklen atanmaları ile ilgili yazışmaların yapılması, dosyaların tanzimi ve kararnamelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, ilgililere iletilmesi,
- Dekan, Dekan Yardımcısı ile Yüksekokul ve Enstitü Müdür ve Müdür Yardımcısı atama kararnamelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, ilgililere iletilmesi,
- Diğer Yükseköğretim Kurumlarına 2547 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre Rektör/Dekan/Müdür atama işlemlerinin yapılması,
- Doçentlik belgesi ve Doçentlik Başvurusu için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı ile gerekli yazışmaların yapılması,
- Akademik Personelin 2547 Sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar ve işlemlerin takibi,
- 2547 Sayılı Kanununun 31.maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeler ile ilgili yazışmaların yapılması, evrakların muhafazası,
- 2547 sayılı kanununun 34.maddesi uyarınca Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının atamaları, yazışmaları, sözleşmeleri ile ilgili işlemlerin yapılması,
- 2547 Sayılı Kanununun 36,37, 38, 58(k) maddeleri uyarınca yapılan görevlendirmelerle ilgili yazışmalar ve işlemlerin takibi,
- Akademik Personelin Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği uyarınca yapılan görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar ve işlemlerin takibi,
- 2547 Sayılı Kanununun 40/a- 40/b-40/c-40/d maddeleri uyarınca kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemleri ile ilgili kontrollerin ve yazışmaların **toplu yazışma formatında** yapılması, evrakların muhafazası,
- Birimlerden gelen İkinci Eğitim görevlendirme tekliflerinin takibi,
- Koordinatör/Birim Sorumlusu görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yapılması
- Komisyon ve Kurul oluşturulması ve komisyon ile kurulda görevlendirme ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve CİMER tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerine cevap verilmesi,
- Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zamanda iş ve işlemlerinin takip edilmesi,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerin takip edilmesi,
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevlerin yapılması.