



MARMARA
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

Akademik Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü Görev Tanımları



Görev ve Sorumlulukları

- Astlara görev dağıtımının yapılması, astların oluşturduğu evrakların paraflanması,
- Akademik Personel İşleri Büroları, Disiplin ve Soruşturmalar Şube Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından oluşturulan evrakların kontrolü ve paraflanması,
- Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- YÖK'e ve Cumhurbaşkanlığına dolu ve boş kadro derece değişikliklerinin üst yazıyla bildirilmesi Dolu ve boş kadro derece değişikliklerinin Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra kadrolara işlenmesi, PBYS ve YÖKSİS'e girişlerin yapılmasını sağlamak.
- Birim bazında dolu kadro aktarımlarının yapılabilmesi için YÖK'le gerekli yazışmaların yapılması, listelerin hazırlanması, onaylanmasının ardından birimlere iletilmesi,
- Akademik dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis ve unvan değişikliği ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Akademik personel ihtiyacının belirlenmesi için birimlerden gerekçeli kadro taleplerinin alınması, taleplerin Norm Kadro Yönetmeliğine göre değerlendirilerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- YÖK'ten gelen kadro izinlerinin PBYS'de tenkis-tahsis ve ihdas işlemlerinin yapılması, Excell ortamına işlenmesi ve gelen kadro izinlerine istinaden birimlerden ilan tekliflerinin istenilmesi,
- Öğretim Elemanı istihdamına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (Resmi Gazete ile Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığının ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak,
- TUS, DUS, YDUS, EUS, VUS kontenjan taleplerinin YÖK'e bildirilmesi, sonuçlar açıklandıktan sonra YÖKSİS, PBYS ve excelden gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı (Kamu E-Uygulama) ve Maliye Bakanlığı BUMKO sistemine her üç ayda bir akademik kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan ve ayrılan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerinin PBYS,YÖKSİS ve Excell dosyasına tanımlanması ve güncellenmesi işlemleri,
- Üniversitemiz birimlerinde YÖKSİS kullanacak idari personellerin yetki tanımlarının yapılması,
- Üniversitemize açıktan, naklen ve kadro unvan değişikliği ile atanacak profesörler ile ilgili başvuruların alınması, yazışmaların yapılması, dosyaların tanzimi ve kararnamelerinin düzenlenmesi, imzaya sunulması, ilgililere iletilmesi
- Dekan Atamaları sürecinde Dekan adaylarının özgeçmişlerinin, güvenlik soruşturma formlarının ve dekan bilgi formlarının hazırlanması ve YÖK'e iletilmesi,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen Birim Faaliyet Raporu ve İl Brifing Raporları ile ilgili verileri hazırlanmak.
- Üniversitenin Yönetiminden, birimlerinden veya diğer Kamu Kuruluşlarından gelen talepler üzerine Üniversitedeki akademik kadrolarla ilgili muhtelif istatistikleri hazırlamak.
- Görev alanı ile ilgili Hukuk Müşavirliği ve CİMER tarafından yapılan bilgi ve belge taleplerine cevap vermek.
- Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı zamanda iş ve işlemlerini takip etmek,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip etmek.
- Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevlerin yapılması