

Adı-Soyadı : Dilek ÇETİN

Unvanı : Akademik Birim Şube Müdürü

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1- Sorumlu olduğu akademik şube biriminin işlerini, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,
- 2- Astarlarını yönetim fonksiyonlarını kullanarak etkin, verimli ve uyum içinde çalışmalarını sağlayarak astlarına konularında uzmanlaşmaları için gerekli eğitimi vermek,
- 3- Bir üst kadroya yükselmeye hak kazanmış personel ve kurumun ihtiyacı doğrultusunda alınacak personel ile ilgili kadro çalışmalarını yapmak (kadro iptal, ihdas ve değişiklik),
- 4- Maiyetinde çalışan personeli denetleyerek ceza veya ödül teklifinde bulunmak,
- 5- Üstlerine karşı sorumlu olmak,
- 6- Göreviyle ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek,
- 7- Sorumlu olduğu birimin her türlü bilgisini her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- 8- Sorumlu olduğu birimin çalışma düzenine ilişkin değişiklikleri Daire Başkanına sunmak,
- 9- Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp, sonuçlanmadığının takip edilmesini sağlamak,
- 10- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan kadro kullanma izni alınması ve ilan işlemlerinin takip etmek,
- 11- Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlığı ilanları başvurularını alarak işlemlerini tamamlamak,
- 12- Her üç ayda bir BUMKO ve Devlet Personel Başkanlığı'na Kadroların gönderilmesini sağlamak,
- 13- 2547 sayılı Kanununun 39. Maddesi kapsamında yurtdışına görevlendirilen öğretim elemanlarının her ayın ilk haftası YÖK'e bildirmek,
- 14- Üniversitemiz Akademik Personelinin sigorta, Bağkur ve askerlik hizmetlerinin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 15- Akademik Personele ait özlük dosyalarının tanziminin yapılmasını sağlamak,
- 16- Akademik Personeli ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 17- Akademik Personelin evraklarının arşivlenmesi ve dosya işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 18- Sosyal Güvenlik Kurumu web (HİTAP) işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 19- YÖKSİS'e bilgi girişlerinin takibinin yapılmasını sağlamak,
- 20- Kadrolu ve sözleşmeli personelin atama, tayin, terfi ve özlük işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 21- Kendisine verilecek konuyla ilgili diğer işleri yapmak,