



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Akademik Atama ve İstatistik Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM :	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİN KISA TANIMI :	Personel Daire Başkanından aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca akademik personelin atama, özlük, bilgilendirme faaliyetlerini planlamak, organize etmek, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<input type="checkbox"/> Profesör kadrosuna yükseltilme ve atama işlemleri <input type="checkbox"/> Doçent kadrosuna yükseltilme ve atama işlemleri <input type="checkbox"/> Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi (Öncelikli Alan, TUS, YDUS, Sağlık Bakanlığı Adına) atama işlemleri <input type="checkbox"/> OHAL kapsamında yapılan işlemler <input type="checkbox"/> Üniversite aleyhine açılan davalara ilişkin yapılan işlemler (Atama) <input type="checkbox"/> Muvafakat işlemleri <input type="checkbox"/> İstifa/müstafi işlemleri <input type="checkbox"/> Süre Uzatımları <input type="checkbox"/> Terfiler (Merkezi) <input type="checkbox"/> Hitap İşlemleri <input type="checkbox"/> 1416 sayılı Kanuna göre eğitim görenlerin işlemleri <input type="checkbox"/> 1416 sayılı Kanuna göre mecburi hizmetlilerin atama ve diğer işlemleri <input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu TUS öğrencisi işlemleri <input type="checkbox"/> Uzmanlık Sınavı evraklarının gönderimi <input type="checkbox"/> Yıl içerisinde ilan edilen kadroların istatistiklerine ilişkin verilerin hazırlanması <input type="checkbox"/> Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Öğretim Görenlerin işlemleri (2547 sayılı Kanunun 35. maddesi) <input type="checkbox"/> Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) işlemleri <input type="checkbox"/> Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklara ilişkin işlemler <input type="checkbox"/> Yüksek Lisans, doktora, uzmanlık, hazırlık sınıfı değerlendirmeleri <input type="checkbox"/> Doçentlik İşlemleri <input type="checkbox"/> Hizmet belgesi ve çalışma belgesi hazırlanması <input type="checkbox"/> Özlük dosyası gönderme ve talep etme işlemleri (Emeklilik-Hizmet Değerlendirmesi İdari Personel Şube Müdürlüğü ile birlikte) <input type="checkbox"/> Atama Kriterleri İşlemleri, Komisyon ve BUAKBİS işlemleri <input type="checkbox"/> Mecburi Hizmet takip işlemleri <input type="checkbox"/> Kalite Yönetim Sistemi işlemleri (Süreç dahilinde) <input type="checkbox"/> Kamu İç Kontrol Standartları (Süreç dahilinde) <input type="checkbox"/> Mevzuat İzleme <input type="checkbox"/> İptal-İhdas, İzin ve İlan Sınav İşlemleri (Kadro Şube Müdürlüğü ile birlikte)	
DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Personel Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı Diğer Şube Müdürlükleri