



T.C.  
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>BİRİM :</b>	Akademik Görevlendirme Ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM :</b>	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>GÖREVİN KISA TANIMI :</b>	

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Görevlendirme ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü  
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görevlendirme İşlemleri
  - 2547 sayılı Kanun 13/b-4 madde
  - 2547 sayılı Kanun 36. madde
  - 2547 sayılı Kanun 38. madde
  - 2547 sayılı Kanun 39. madde
  - Yurt İçi
  - Yurt Dışı
  - 2547 sayılı Kanun 58. madde (ULUTEK, AR-GE)
- Diğer Görevlendirme İşlemleri
- Bilirkişi Görevlendirme
- Kurul-Komisyon Görevlendirme
- Üniversiteyi Temsilen Yapılan Görevlendirmeler (Komisyon/Üye, Valilik, BEBKA)
- İzinler
  - Yıllık İzinler
  - Ücretsiz İzinler
  - Mazeret İzinleri
  - Refakat İzinleri
  - İdari İzinler (Covid-19 Kapsamında verilen)
- Ders Görevlendirmeleri
  - 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi
  - 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi
  - 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi
  - 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi
  - 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi
- Üniversitelerarası Yardımlaşma Yazışmaları (Öğretim Üyeleri)
  - 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi
- Hizmet Değerlendirmeleri
  - 657 sayılı Kanunun 83. ve 84.maddesi uyarınca akademik personel askerlik dönüşü hizmet değerlendirme
  - 657 sayılı Kanunun 108/b maddesi uyarınca akademik personel doğum sonrası ücretsiz izne istinaden hizmet değerlendirmesi
- Jüri Görevlendirmeleri
  - Doçentlik sözlü sınavı jüri görevlendirmeleri
  - Yüksek Lisans, Doktora yeterlilik sınavı jüri görevlendirmeleri
- Pasaport işlemleri
  - Hususi Yeşil Pasaport
  - Hizmet Pasaportu (Gri Pasaport)
  - Hizmet Pasaportu iptal işlemleri
- Otomasyon Veri Giriş ve Güncelleme İşlemleri
  - Görevlendirme
  - İzin
  - Rapor
  - İletişim Bilgileri
- Vekalet İşlemleri
  - Rektör
  - Rektör Yardımcısı
  - Dekan
  - Müdür
- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İşlemleri
  - Görevlendirme İşlemleri
  - Atama Kriterlerinin Hazırlanması
  - Süre Uzatımları
  - Personel Otomasyon Giriş-Çıkış İşlemleri
  - YÖKSİS Giriş-Çıkış İşlemleri
  - Unvan Değişikliği Talebi İşlemleri

- Ücret Değişikliği Talebi İşlemleri
- Özlük Dosyası Hazırlama
  
- İmza Sirküleri İşlemleri
- İdari Birim Yöneticilerinin imza sirkülerinin hazırlanması/gönderilmesi
- Akademik Birim Yöneticilerine ilişkin imza sirküleri işlemleri
  
- Akademik Personele İlişkin Diğer İşlemler
- Çalışma Belgesi Hazırlanması
- Uzmanlık sınavı evraklarına ilişkin işlemler
- Akademik Teşvik İşlemleri
  
- Diğer Yazışma İşlemleri
- Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan evraklara ilişkin işlemler
- Merkez- MEYOK yazışmaları
- Üniversitelerarası Kurul Yazışmaları
  
- Diğer İşlemler
- Kalite Yönetim Sistemleri İşlemleri
- Kamu İç Kontrol Standartları İşlemleri
- Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması
- Mevzuat İzleme İşlemleri
  
- Doçentlik Bilim Sınavı İşlemleri

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**