

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-002
		İlk yayın tarihi	14/02/2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro / Görev Unvanı	Şube Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Akademik Personel Şube Müdürlüğüne belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Şube Müdürlüğüne ilişkin görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi işlemleri yürütülmek. 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler, 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri, 2547 sayılı Kanunun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri - Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri, - Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler), - Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri, - Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri, - Atama işlemleri gerçekleştirenlerin işlemleri, - Aylıksız izin işlemleri, - Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri, - Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları, - Derece ve Kademe Terfi işlemleri, - Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.) - Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b -40/d -31. madde) - Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak, - Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri, - Emeklilik işlemleri, - Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4) - Görev süresi uzatma işlemleri, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi) - Görevlendirme İşlemleri, (2547/ 37-38) - Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ömer Faruk YILDIZ	Ali BORAN	Av. Bilgin ABAK

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-002
		İlk yayın tarihi	14/02/2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	

	- Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirme işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler, - Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri - Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.) - Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri, - Kurum sicil numarası işlemleri, - Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri, - Mevzuatla ilgili işlemler, - Muvafakat işlemleri, - Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri, - Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri, - Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri, - Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri, - Vekâlet işlemleri, - Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler, - Norm Kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak - OHAL Komisyonu ve mahkeme kararı sonrası göreve iade ve atama işlemlerini yapmak, - Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri, - Yurtdışı izin işlemleri, - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Çalışma sırasında, çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak. - Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınması, vekalet bırakacağı Rektör Yardımcısının akademik-idari birimlere bildirilmesi. - Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Rektörün yıllık izin almasına ilişkin gerekli yazışmaların yapılması. - YÖKSİS ve HİTAP veri girişlerinin yapılması - Akademik personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. tüm bilgilerin düzenli olarak Personel Bilgi Sistemine (PBS) işlenmesini, kaydedilmesini ve kontrolünü yapmak, - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. - Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri, (2547/39) - Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,
--	---

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ömer Faruk YILDIZ	Ali BORAN	Av. Bilgin ABAK

KK-FR-001/14.02.2024/00/-

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-002
		İlk yayın tarihi	14/02/2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	

	- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Stratejik Plan, Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, - Akademik Personel Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. - Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
--	---

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ömer Faruk YILDIZ	Ali BORAN	Av. Bilgin ABAK