

**T.C.**  
**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**



**AKADEMİK ŞUBE PERSONELİ GÖREV**  
**TANIMI**  
**(Şef)**

<b>Doküman No</b>	PDB.GT.006
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Revizyon No</b>	
<b>Sayfa</b>	2

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Kadro / Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Daire Başkanı Şube Müdürü
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak.</li><li>• Şube Müdürlüğünce verilen hizmetlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını, bu görevleri ifa eden personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.</li><li>• Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürüne önerilerde bulunmak.</li><li>• Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak</li><li>• Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,</li><li>• Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek,</li><li>• Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak.</li><li>• Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak.</li><li>• Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.</li><li>• Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.</li><li>• Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.</li><li>• Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.</li><li>• Akademik personel arşivlerinin düzenli tutulmasının sağlanması.</li><li>• Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>• ÖYP İşlemlerinin yapılmasının sağlanması, idari görev atama işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve kontrolü,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanması işlerini yapmak veya yaptırmak.</li><li>• Öğretim elemanlarının kadro çalışması ile ilgili gerekli raporları ile istatistikleri hazırlamak ve kadro taleplerinin sisteme girilmesi ve takibi,</li><li>• Akademik personel ilan başvuruları ve takibi işlemlerinin sağlanması.</li><li>• Üniversitenin akademik personelinin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak/yaptırmak ve takibini sağlamak.</li><li>• Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerini yapmak/yaptırmak, takip ve kontrolünü sağlamak.</li><li>• Akademik personele ait özlük ve kişisel bilgilerin SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı) Programına ve Üniversitemiz Personel Takip Programına zamanında girilmesinin ile güncel tutulmasının sağlanması ve kontrolü.</li><li>• Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemine (YÖKSİS) girişlerin yapılması.</li><li>• Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak</li><li>• Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.</li></ul>
--	---

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	..../..../2023
..../..../2023	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza