

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



**AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ**  
**GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	PDB.GT.002
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Revizyon No</b>	
<b>Sayfa</b>	3

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Kadro / Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Daire Başkanı
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik Personel Şube Müdürlüğünce belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Şube Müdürlüğüne ilişkin görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi işlemleri yürütülmek.</li><li>• 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler,</li><li>• 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri,</li><li>• 2547 sayılı Kanunun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri</li><li>• Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri,</li><li>• Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler),</li><li>• Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,</li><li>• Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,</li><li>• Atama işlemleri gerçekleşenlerin işlemleri,</li><li>• Aylıksız izin işlemleri,</li><li>• Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri,</li><li>• Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları,</li><li>• Derece ve Kademe Terfi işlemleri,</li><li>• Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)</li><li>• Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b -40/d -31. madde)</li><li>• Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,</li><li>• Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri,</li><li>• Emeklilik işlemleri,</li><li>• Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)</li><li>• Görev süresi uzatma işlemleri, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)</li><li>• Görevlendirme İşlemleri, (2547/ 37-38)</li><li>• Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler,</li><li>• Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri</li><li>• Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)</li><li>• Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,</li><li>• Kurum sicil numarası işlemleri,</li><li>• Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,</li><li>• Mevzuatla ilgili işlemler,</li><li>• Muvafakat işlemleri,</li><li>• Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri,</li><li>• Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,</li><li>• Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,</li><li>• Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,</li><li>• Vekâlet işlemleri,</li><li>• Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,</li><li>• Norm Kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak</li><li>• OHAL Komisyonu ve mahkeme kararı sonrası göreve iade ve atama işlemlerini yapmak,</li><li>• Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,</li><li>• Yurtdışı izin işlemleri,</li><li>• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>• Çalışma sırasında, çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>• Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>• Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınması, vekalet bırakacağı Rektör Yardımcısının akademik-idari birimlere bildirilmesi.</li><li>• Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Rektörün yıllık izin almasına ilişkin gerekli yazışmaların yapılması.</li><li>• YÖKSİS ve HİTAP veri girişlerinin yapılması</li><li>• 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,</li><li>• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>• Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri, (2547/39)</li><li>• Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak,</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Stratejik Plan, Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>• Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>• Akademik Personel Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.</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