	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-APSM- GT-001
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Akademik Personel Şube Müdürü
	Üst Yönetici	Daire Başkanı
	Astları	Akademik Personel Şube Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.


Görevin Tanımı

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şubesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Birim personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Daire Başkanı tarafından verilen işleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak ve yaptırmak.
3. Şube personelinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak, çalışmaları denetlemek.
4. Hizmetin gerçekleştirilmesinde personele yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak.
5. Astlardan gelen teklifleri değerlendirmek.
6. Personel arasında koordinasyonu sağlamak, mevzuatla verilen görevleri ve yazışmaları zamanında, eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
7. Görev alanına giren konularda yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak.
8. Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
9. Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak.
10. Birimlerdeki personel arasında iş dağılımı ve çalışma düzenini belirlemek suretiyle hizmetin etkili ve aksamadan yürütülmesini sağlamak.
11. Gerekli görülen hallerde şube personeline disiplin cezası, taltif ve takdirname verilmesi için teklifte bulunmak.
12. Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-APSM- GT-001
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

13. Şube personelinin kılık-kıyafet, devam-devamsızlık vb. hususlarını denetlemek ve takip etmek.
14. Birim personelinin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak.
15. Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğunda bulunan işlerle ilgili diğer şubelerle iş birliği yapmak.
16. Birimde kullanılan malzemelerin talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamaya yönelik tedbirleri almak.
17. Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
18. Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Yazışmalarda paraf atmak.
5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işi kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Birime Bağlı İş Unvanları

İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az fakülte mezunu olmak.
3. Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Akademik Personel Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	