

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-03
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Akademik Personel Şubesi Şefi
	Üst Yönetici	Akademik Personel Şubesi Müdürü
	Astları	Akademik Personel Şubesi 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

- Öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının atamalarını yapmak.
- Öğretim Üyesi alım ilanı doğrultusunda Öğretim Üyesi kadrolarına atanmak üzere başvuru yapan Profesör ve Doçentlerin başvurularının alınması ve başvuru sürecinden sonraki işlemlerin yapılması.
- Üniversitemizden naklen giden ve gelen akademik personel için muvafakat işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Araştırma Görevlileri ve ÖYP Araştırma Görevlilerinin 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden gidenlerin atamaları ve kadro iade işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında araştırma görevlisi kadro aktarım işlemleri (50/d'den 33/a'ya geçiş)'ni yapmak.
- 2547 sayılı kanunun 23. maddesi gereğince atanan Doktor Öğretim Üyelerinin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak.
- 2547 sayılı Kanunun 31, 33/a, 50/d maddeleri uyarınca görev süresi uzatmalarını yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No Yayın Tarihi Revizyon Tarihi/No Sayfa No	PDB-GT-03 02.01.2018 10.09.2025/01
---	--	--	---

8. Üniversitemiz akademik personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri uyarınca görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.
9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirmelerini yapmak,
10. Üniversitede çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemlerin yapılması,
11. Üniversite akademik personelinin istifa onay ve kadro boşaltma onay işlemlerini yapmak.
12. Üniversitemiz akademik personelinin Askerlik Sevk Tehir işlemlerine ilişkin onay yazışmalarını yapmak.
13. Üniversitemiz akademik personelinin doğum izni ve ücretsiz izin onay işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
14. Üniversitemiz akademik personelinin intibak (doktora, yüksek lisans, avukatlık stajı, lise öğrenim süresi vs.) işlemlerini yapmak.
15. TUS, DUS ve YDUS kadro taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.
16. TUS, DUS ve YDUS ile Üniversitemize atanacak akademik personele ilişkin atama işlemlerin yapılması.
17. Uzmanlık, Yandal ve diploma tescil işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
18. 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibini ve yazışmalarını yapmak.
19. Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerini yapmak.
20. Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürleri ile Koordinatörlerin atama/görevlendirme yazışmalarının yapılması ve görev sürelerinin takip edilmesi.
21. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesi gereğince Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları atama ve görevlendirme yazışmalarını yapmak
22. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlük birimlerinde görev yapan personelin yurtiçi ve yurtdışı yolluklu görevlendirilmelerinde Rektörlük OLUR yazısını yazmak.
23. Rektör tarafından Rektör Yardımcılarına bırakılan vekaletlere ilişkin yazışmaları yapmak.
24. Rektörlük Makamınca oluşturulan bazı Kurul ve Komisyonlara görevlendirilen personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak.
25. Üniversitemiz öğretim elemanlarının gelişme ve faaliyet raporları yazışmalarını yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-03
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

26. Akademik personelin yurtdışına görevlendirilmelerinde ilgili makamlara ibraz etmek üzere, yurtdışına çıkışlarında sakınca bulunmadığına ilişkin yazıların hazırlanması onaylatılması işlemlerini yapmak.
27. Üniversitemize atanacak akademik personelin güvenlik soruşturması işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
28. Üniversitemizden ayrılan ve Üniversitemize atanan akademik personelin ilgili birimler tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak.
29. Üniversitemiz akademik personelinin pasaport talep formlarının onaylatılması işlemlerini yapmak.
30. Her takvim yılı başında pasaport talep formlarını imzalamaya yetkili kılınan Rektör ve Rektör Yardımcılarının imza örneklerini İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğüne yazılı olarak göndermek.
31. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
32. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.
33. Görev yaptığı birimde çalışan memurların görev tanım formlarında yazılı görevlerini tam ve eksiksiz olarak yapmaları için gerekli kontrolleri yapar, birimdeki iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
34. Birimde görev yapan personelin işlerini koordine eder, denetler, yaptıkları işleri inceler, hataları düzeltir, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. PERBİS, EBYS, sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak.

Yöneticileri

Akademik Personel Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini etkin şekilde yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. En az işletmen düzeyinde bilgisayar kullanabilmek.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 3/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-03
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

Sorumlulukları

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

İSG Tehlike Sınıfı

20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre; Başkanlığımız "Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır."

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 4/4
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	