

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBESİ KADRO BİRİMİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB -GT-05
		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 Kadro Birimi Şefi
	Üst Yönetici	Akademik Personel Şubesi Müdürü
	Astları	Akademik Personel Kadro Birimi 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 kadro birimi işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

- Öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının atamalarını yapmak.
- TUS, DUS ve YDUS kadro taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.
- TUS, DUS ve YDUS ile Üniversitemize atanacak akademik personele ilişkin atama işlemlerinin yapılması.
- 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışında lisansüstü öğrenim görenlerin kadro taleplerine ilişkin işlemleri ve yazışmalarını yapmak.
- Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürleri ile Koordinatörlerin atama/görevlendirme yazışmalarının yapılması ve görev sürelerinin takip edilmesi.
- Başkanlık web sayfası işlemlerini yürütmek.
- sms.selcuk.edu.tr ile ilgili işlemleri yürütmek.
- sakit.selcuk.edu.tr ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim (CBİKO) sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Akademik kadro ilan işlemlerinin takip ve yürütülmesini atama.selcuk.edu.tr sistemi ile koordineli olarak yürütmek.
- Üniversite yıllık plan işlemlerinin otomasyon sistemi üzerinden yapılması.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBESİ KADRO BİRİMİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB -GT-05
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

12. <https://kpbs.sbb.gov.tr/> ve <https://kamueuygulama.sbb.gov.tr/> sistemi üzerinden gerekli işlemleri yürütmek.
13. Microsoft Teams uygulaması üzerinden Yükseköğretim Kurulu ile iletişime geçmek.
14. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak
15. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.
16. 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.
17. 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, YÖKSİS 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.

Sorumlulukları

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

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBESİ KADRO BİRİMİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB -GT-05
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

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 3/3
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	