

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



AKADEMİK ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV
TANIMI

Doküman No	PDB.GT.002
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro / Görev Unvanı	Şube Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 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.• 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler,• 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri,• 2547 sayılı Kanunun 60/a,b maddesine göre atama işlemleri• Akademik personel Çalışma Raporları işlemleri,• Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekâleten atanması ve takibi işlemleri, (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler),• Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,• Akademik personel arşivlerinin düzenli tutulmasının sağlanması,• Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,• Atama işlemleri gerçekleştirenlerin işlemleri,• Aylıksız izin işlemleri,• Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Doçentlik KHK Belgesi, Hizmet belgesi, vb.)• Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)• Bilgilerin elektronik ortama aktarılması işlemleri,• Birim faaliyet raporunun hazırlanması işlemleri,• Denklik ve diploma iptali işlemleri, Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları,• Derece ve Kademe Terfi işlemleri,• Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b -40/d -31. madde)• Diğer görevlinin izinli olduğu durumlarda şubede yapılması gereken işleri yapmak,• Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemleri,• Emeklilik işlemleri,• Geçici görevlendirme işlemleri, (2547/13-b/4)

	<ul style="list-style-type: none">• Gelen evrak kaydı işlemleri,• Görev süresi uzatma işlemleri, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)• Görevden ayrılma ve özlük dosyalarının gönderilmesi işlemleri,• Görevlendirme İşlemleri, (2547/ 37-38)• Görüş ve yol gösterici yazıların yazılması işlemleri,• Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirme işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü eğitim yapan Araştırma Görevlilerine ait işlemler,• İzin formların kontrolü ve arşivlenmesi işlemleri,• Jüri görevlendirme ve ücret ödeme işlemleri• Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)• Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri,• Kurum sicil numarası işlemleri,• Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,• Mevzuatla ilgili işlemler,• Muvafakat işlemleri,• Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi sınav jürisi oluşturma işlemleri,• Özlük dosyalarının oluşturulması işlemleri,• Pasaport işlemleri, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)• Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri,• Senato ve Yönetim Kurulu işlemleri,• Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri,• Vekâlet işlemleri,• Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler,• Norm Kadro planlamaları, kadro aktarım, kullanma ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak• OHAL Komisyonu ve mahkeme kararı sonrası göreve iade ve atama işlemlerini yapmak,• Yurtdışı görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemleri,• Yurtdışı izin işlemleri,• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.• Çalışma sırasında, çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.• Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemesini sağlamak• Akademik kadroların iptal-ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak.• Rektörün yurtiçi yolluklu-yolluksuz görevlendirme onaylarının alınması, vekalet bırakacağı Rektör Yardımcısının akademik-idari birimlere bildirilmesi.• Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Rektörün yıllık izin almasına ilişkin gerekli yazışmaların yapılması.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Mart-Haziran-Eylül-Aralık ayı sonunda kadro sayılarının ve değişikliklerinin E-Bütçe ve Kamu E-Uygulama sistemlerine girilmesi işlemleri, • YÖKSİS ve HİTAP veri girişlerinin yapılması • 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, • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. • Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri, (2547/39) • Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. • Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak, • Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, • Akademik Tayin Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. • Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./..../2021
..../..../2021	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza