

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

1 / 4

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Açıklama

08.07.2024

01

Nakil gelen ve başka kurum ve birimlere görevlendirilen iş yapan görevlilerde değişiklik yapıldığı için iş tanımları yeniden düzenlenmiştir.

20.02.2026

02

Nakil gelen ve başka kurum ve birimlere görevlendirilen iş yapan görevlilerde değişiklik yapıldığı için iş tanımları yeniden düzenlenmiştir.

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

2 / 4

Birim:

Personel Daire Başkanlığı Akademik Tayin Şube Müdürlüğü

Görev Adı:

Şube Müdürü

Amiri:

Daire Başkanı

Görev Dayanağı ve
Amacı:

Yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince görevleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.

Temel İş ve
Sorumluluklar:

1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, kontrollerini gerçekleştirmek,
2. Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
3. Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,
4. Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak,
5. Verilen sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
6. Şube Müdürlüğünün görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
7. Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
8. Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak,
9. Belirli dönemlerde daire başkanına ve üst yönetime raporlar sunmak,
10. 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemleri kontrolünü sağlamak,
11. 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
12. Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
13. Atama işlemleri gerçekleştirenlerin işlemlerinin kontrolünü sağlamak, (YÖKSİS , NETİKET, HİTAP, KPBS)
14. Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları, Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
15. Ders görevlendirme işlemlerinin kontrolünü sağlamak, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b - 40/d - 31. madde)

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
905.PDB.PGT/F01	14.11.2023			3 / 4

16. Doktor Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi oluşturma işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
17. Emeklilik işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
18. Görev süresi uzatma işlemlerinin kontrolünü sağlamak, (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi)
19. Görevlendirme işlemlerinin kontrolünü sağlamak, (2547/ 37-38)
20. Hukuki görüş yazıların yazılması işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
21. Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
22. Kadro işlemlerinin kontrolünü sağlamak, (Onayları, kadro tahsis tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)
23. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
24. Pasaport işlemlerinin kontrolünü sağlamak, (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
25. Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi alımı ilanı ve atama işlemleri, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
26. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
27. Vekâlet işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
28. Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak,
29. Yurtdışı izin işlemleri, Yurtdışı izin ve görevlendirmelerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
30. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin kontrolünü sağlamak, (2547/39)
31. 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
32. Ö.Y.P, Öncelikli Alanlar, 33/a ve 50/d kapsamındaki araştırma görevlileri hakkındaki işlemlerinin kontrolünü sağlamak,
33. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
34. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
35. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

**Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme Sorumlusu**

Sedat KAYGUSUZ
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç
Sorumlusu**

Reyhan ÇETİNKAYA
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite
Sorumlusu**

Ferat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

905.PDB.PGT/F01

14.11.2023

4 / 4

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görevlerimle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Asil	Sedat KAYGUSUZ Şube Müdürü		
Vekil	Reyhan ÇETİNKAYA Şube Müdürü		

Standardizasyon ve Kalite Sistem
Geliştirme SorumlusuSedat KAYGUSUZ
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite Süreç
SorumlusuReyhan ÇETİNKAYA
Şube MüdürüStandardizasyon ve Kalite
SorumlusuFerat GÖMÜK
Personel Daire Başkanı