

T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK TAYİN ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE PERSONELİ 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 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 PERSONELİ 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:

Akademik Tayin Şube Personeli

Amiri:

Şube Müdürü-Daire Başkanı

Görev Dayanağı ve Amacı:

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

Temel İş ve Sorumluluklar:

- 1416 sayılı Kanuna göre yapılacak işlemler
- 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi işlemleri
- Öğretim elemanlarının atama, nakil, istifa ve müstafi sayılma işlemleri
- Atama işlemleri gerçekleştirenlerin işlemleri, (YÖKSİS , NETİKET, HİTAP, KPBS)
- Belge talepleri işlemleri, (Görev belgesi, Hizmet belgesi, vb.)
- Ders görevlendirme işlemleri, (Kurum içi ve kurum dışı 40/a - 40/b - 40/d - 31. madde)
- Görev süresi uzatma işlemleri
- Görevlendirme işlemleri (2547/ 37-38)
- Pasaport işlemleri (Alma, iade etme, imza örneklerinin ilgili kuruma gönderilmesi, vb.)
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen Profesörlerin işlemleri
- Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri (2547/39)
- Ü.A.K. Doçentlik Sınavı ile ilgili yazışmaları ve uzman görevlendirme işlemleri
- Ö.Y.P, Öncelikli Alanlar, 33/a ve 50/d kapsamındaki araştırma görevlileri hakkındaki işlemler
- Uluslararası Araştırmacı Programları ile ilgili yazışmalar (AKAP, DOSAP, GEP)
- Doktora Sonrası Araştırmacı İstihdamı ile ilgili yazışmalar
- Mecburi Hizmet Yükümlülüğü yazışmaları, Mecburi hizmet yükümlüsü akademik personel işlemleri,
- Doçent ve Profesörlerin sınav jürisi, komisyon oluşturma işlemleri
- Hukuki görüş yazıların yazılması işlemleri
- Kadro işlemleri (Onayları, kadro tahsis tenkis, dolu-boş kadro, e-bütçe, yöksis, vb.)
- Geçici görevlendirme işlemleri (2547/13-b/4)
- Hizmet birleştirmeleri ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri
- Vekalet işlemleri

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 PERSONELİ GÖREV TANIMI

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

23. Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılmasıyla ilgili işlemler
24. Akademik personel Raporlama işlemleri
25. Akademik personelin idari görevlere asaleten veya vekaleten atanması ve takibi işlemleri (Dekan, Müdür, Merkez Müdürü, Bölüm Başkanları, Koordinatörler)
26. Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri
27. Aylıksız izin işlemleri
28. Denklik ve diploma iptali işlemleri
29. Derece ve Kademe Terfi işlemleri
30. Emeklilik işlemleri
31. 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemleri
32. Kurumlar arası geçici görevlendirme Ek-25 madde hükümleri uyarınca görevlendirme işlemleri
33. Akademik Personel yurt içi görevlendirme
34. Kurum dışı ve kurum içi birimlerle yapılacak akademik yazışma işlemleri
35. Jüri görevlendirmeleri (Doktora ve Yüksek Lisans programı öğrencilerinin Tezli Yüksek Lisans ve Doktora Yeterlik Sınavı için)
36. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
37. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
38. 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 PERSONELİ 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	Şef Serkan ÖĞMEN		
Asil	Şef Nejla KIYMIK		
Asil	Bilgisayar İşletmeni Ertuğrul ŞÖHRET		
Asil	Bilgisayar İşletmeni Özgür KARADEDE		

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