



AKADEMİK PERSONEL ŞUBE  
MÜDÜRLÜĞÜ ŞEF GÖREV  
TANIMI

Doküman No	KYS-GT-163
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	1/2

**GÖREV TANIMI:** Şef (Akademik Personel Şube Müdürlüğü)

**1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü

Bağlı Birimler : Akademik Personel Şube Müdürlüğü

- ✓ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şefliğe bağlı personeller ile uyumlu bir biçimde çalışmanın sağlanması,
- ✓ Atama, görevlendirme, posta, arşiv işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Personel Kimliklerinin basım işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ YÖKSİS (Sivil Savunma) İşlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Personel Daire Başkanlığı'nın yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Akademik personelin üst öğrenim değerlendirme ve hizmet birleştirme intibak işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Üniversitemize açıktan veya naklen atanma talebinde bulunan kişilere olumlu veya olumsuz cevap verilme işlemlerini yürütmek,
- ✓ HİTAP, SGK, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kimlik Doğrulama Sistemi ve Personel Otomasyon Sistemine (NETİKET) girilmesi istenen tüm veri giriş işlemlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitemizin yıl içinde ihtiyacı olan kadrolara Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma iznini almak,
- ✓ Kullanım izni alınmış akademik kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması ve sınav sonuçlandıktan sonra kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,
- ✓ 2547 Sayılı Yasa'nın ilgili maddeleri uyarınca Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilme işlemlerinin yapılması,



## AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞEF GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GT-163
İlk Yayın Tarihi	20.03.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	-
Sayfa	2/2

- ✓ 2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemlerinin yapılması,
- ✓ Tüm personelin hizmet pasaportu ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak ve süresi biten yeşil pasaport işlemlerini yapmak,
- ✓ Tüm personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini yapmak,
- ✓ Tüm Akademik personelin (Profesör ve Doçent hariç) görev süresi uzatmalarını yapmak,
- ✓ Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,
- ✓ Üniversitemizin değişik birimlerinden talep edilen kadro bazında sayısal değerler ile isim listelerini ilgili birimlere bildirmek,
- ✓ Tüm personel ile ilgili kişi bazında yapılan bütün yazışmaları işlem bitiminden sonra özlük dosyalarını takmak,
- ✓ Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak,

### 2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- a. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- b. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- c. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- d. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağ. Sig. Kan.
- e. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- f. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- g. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- h. 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu