

PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	OKÜ.PDB.FR.0009
Yayın Tarihi	17.10.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Şube Müdürü
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Personel Daire Başkanlığı / Şadiye YENTÜR
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Akademik Personel Şube Müdürlüğü / Aysun KORKMAZ-Hale KURT
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi kapsamında Personel Daire Başkanlığının görevleri içerisinde yer alan hususları; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve Mevzuatlar kapsamında; amirlerinin gözetiminde yapması ve bunların dışında verilen görev ve emirleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmesi görev kapsamındadır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Dolu – Boş (2, 3, 4 ve Sayılı) kadro değişiklik cetvellerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na göndermek, Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra iptal – ihdas, atama, I ve II sayılı kadro cetvellerinin güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak.
- Birimlerden gelen kadro talepleri doğrultusunda İlan taslakların hazırlanması ve birimlere onaya sunulması.
- Birimlerden onaylanan İlan taslakları Öğretim Üyeleri için Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat İşleri Genel Müdürlüğüne yollanarak Resmi Gazete'de yayınlanması sağlanır ve İlan metinlerimiz duyuru tarihinde Kamu E-Uygulama'nın web sayfasında ilan edilir.
- Öğretim Üyesi Dışındaki İlanların ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuç işlemlerinin yürütülmesi ve bunların web sayfamızda ilan edilmesi işlemleri.
- Öğretim Üyesi Dışındaki İlanlarında kazanan adaylardan istenilecek evrak listesinin, Rektörlük ve diğer birimlere atamalarının yapılması için müracaat dilekçelerinin web sayfasında yayınlanması işlemleri.
- Üniversitemiz hesabına 1416 Sayılı Kanunla yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrencilerin genel yazışma ve takibi.
- 2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi ve diğer mevzuatlar uyarınca yurtiçi/yurtdışında görevlendirilen akademik personel raporlarının YÖK'e gönderilmesi.
- 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemlerini yürütülmesi ve takibi.
- Üniversitemizde görev yapan akademik personelin kadro işlemlerini takip etmek istatistikî bilgileri vermek.
- Kadro değişikliği işlemlerini yapmak.
- Rektör, Fakülte Dekanlıkları ile Enstitü, Yüksekokul ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin atanmaları ile ilgili yazışmalar.
- Hakkında işlem yaptığı akademik personele ilişkin Sosyal Güvelik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP), personel otomasyon programı ve YÖKSİS programı işlemlerini yürütmek.
- Her üç ayda bir akademik personelin istatistikî bilgilerini Maliye Bakanlığı (E-Bütçe) web sitelerine işlemek.
- Göreviyle ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Yetkileri

- Özlük Programı
- E-Uygulama Modülü
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme

Bilgi

- Özlük Programı
- Kamu E-Uygulama Modülü
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme.
- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.
- Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.

Beceri ve Yetenekler

- Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilme.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilme.
- Sorun çözme, sorumluluk alabilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi.
- Üst ve astlarla diyalog.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
Aysun KORKMAZ	Adı Soyadı	Şadiye YENTÜR
Şube Müdürü	Unvanı	Personel Daire Başkanı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza
... / ... / 202.
Abdulkadir AYÇİÇEK
Şube Müdürü

Doküman No	OKÜ.PDB.FR.0009
Yayın Tarihi	17.10.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.