	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBESİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>PDB-APSM- GT-002</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Akademik Personel Şubesi Personeli
	<b>Üst Yönetici</b>	Akademik Personel Şube Müdürü
	<b>Astları</b>	-

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.


### Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Akademik Personel Şubesi işlemlerini mevzuatta belirtilen şekilde yürütmek.

### Görevi ve Sorumlulukları


1. Öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının atamalarını yapmak.
2. Öğretim Üyesi alım ilanı doğrultusunda Öğretim Üyesi kadrolarına atanmak üzere başvuru yapan Profesör ve Doçentlerin başvurularının alınması ve başvuru sürecinden sonraki işlemlerin yapılması.
3. Üniversitemizden naklen giden ve gelen akademik personel için muvafakat işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
4. Araştırma Görevlileri ve ÖYP Araştırma Görevlilerinin 2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca Üniversitemize gelen ve Üniversitemizden gidenlerin atamaları ve kadro iade işlemlerini yapmak.
5. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında araştırma görevlisi kadro aktarım işlemleri (50/d'den 33/a'ya geçiş)'ni yapmak.
6. 2547 sayılı kanunun 23. maddesi gereğince atanan Yardımcı Doçentlerin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak.
7. 2547 sayılı Kanunun 31, 32, 33/a, 33/e, 50/d maddeleri uyarınca görev süresi uzatmalarını yapmak.
8. Üniversitemiz akademik personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 38., 39., 40/a, 40/b, 40/d maddeleri uyarınca görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No 1/3</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBESİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>PDB-APSM- GT-002</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirmelerini yapmak,
10. Üniversitede çalışan yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemlerin yapılması,
11. Üniversite akademik personelinin istifa onay ve kadro boşaltma onay işlemlerini yapmak.
12. Üniversitemiz akademik personelinin Askerlik Sevk Tehir işlemlerine ilişkin onay yazışmalarını yapmak.
13. Üniversitemiz akademik personelinin doğum izni ve ücretsiz izin onay işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
14. Üniversitemiz akademik personelinin intibak (doktora, yüksek lisans, avukatlık stajı, lise öğrenim süresi vs.) işlemlerini yapmak.
15. TUS ve DUS kadro taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak.
16. TUS ve DUS ile Üniversitemize atanacak akademik personele ilişkin atama işlemlerinin yapılması.
17. Uzmanlık, Yandal ve diploma tescil işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
18. 1416 Sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibini ve yazışmalarını yapmak.
19. Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve ilgili birimlere bildirilmesi işlemlerini yapmak.
20. Fakülte Dekanları, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokulu ve Merkez Müdürleri ile Koordinatörlerin atama/görevlendirme yazışmalarının yapılması ve görev sürelerinin takip edilmesi.
21. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesi gereğince Yüksekokul Bölüm Başkanlıkları atama ve görevlendirme yazışmalarını yapmak
22. Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektörlük birimlerinde görev yapan personelin yurtdışı ve yurtdışı yolluklu görevlendirilmelerinde Rektörlük OLUR yazısını yazmak.
23. Rektör tarafından Rektör Yardımcılarına bırakılan vekaletlere ilişkin yazışmaları yapmak. KAYSİS (Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sistemi) programına girişini yapmak.
24. Rektörlük Makamınca oluşturulan bazı Kurul ve Komisyonlara görevlendirilen personelin görevlendirme yazışmalarını yapmak.
25. Üniversitemiz öğretim elemanlarının gelişme ve faaliyet raporları yazışmalarını yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No 2/3</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBESİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>PDB-APSM- GT-002</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

26. Akademik personelin yurtdışına görevlendirilmelerinde ilgili makamlara ibraz etmek üzere, yurtdışına çıkışlarında sakınca bulunmadığına ilişkin yazıların hazırlanması onaylatılması işlemlerini yapmak.
27. Üniversitemize atanacak akademik personelin güvenlik soruşturması işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak.
28. Üniversitemizden ayrılan ve Üniversitemize atanan akademik personelin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi işlemlerini yapmak.
29. Üniversitemiz akademik personelinin pasaport talep formlarının onaylatılması işlemlerini yapmak.
30. Her takvim yılı başında pasaport talep formlarını imzalamaya yetkili kılınan Rektör ve Rektör Yardımcılarının imza örneklerini Valilik/İl Emniyet Müdürlüğüne yazılı olarak göndermek.
31. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

#### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. PBS, EBYS, KAYSIS sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak.

#### **Yöneticileri**

Akademik Personel Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini etkin şekilde yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. En az işletmen düzeyinde bilgisayar kullanabilmek.

#### **Sorumlulukları**

Akademik Personel Şubesi personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	<b>Sayfa No 3/3</b>
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	