



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-PER-GR-002
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	27.10.2025
Revizyon No	01
Sayfa No	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Dairesi Başkanlığı/ Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirme işlemlerini ilgili kanun, mevzuat, yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini ve denetlemesini sağlamak.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak.
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanununun 37, 38, 39 ve 40. maddeleri kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak.
- 4691 sayılı Kanun kapsamında görevlendirme işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Akademik personelin bilirkişi olarak görevlendirme işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi kapsamında görevlendirme işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Görevde olan, emekli olan ve istifa eden akademik personelin pasaport işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik personelinin görevlendirme işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yaptırmak.
- Akademik Görevlendirme Şube Müdürü; Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

### B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.*

*Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Personel Dairesi Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza