



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Personel Daire Başkanlığı Akademik Şube Müdürü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 28.07.2021

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 01/03.11.2023

Personel Daire Başkanlığı Akademik Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 5682 sayılı Pasaport Kanunu
4. 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve 10 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
5. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
6. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
7. Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul Ve Esaslar
8. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
9. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
10. Yükseköğretim Personel Kanunu
11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
12. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
14. Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
15. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
16. Pamukkale Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi
17. İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

Görev Tanımı

- Birim amirine bağlı görev yapmak,
- Kendisi ve mahiyetindeki memurların gelişmesine uygun ortam hazırlamak,
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Üniversitemiz akademik personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (atama, nakil, terfi, intibak, emeklilik, disiplin, arşiv işlemleri vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde incelenmesini ve yerine getirilmesini sağlamak.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin Kanun, Mevzuat ve Yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
2. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda, Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler almak,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Personel Daire Başkanlığı Akademik Şube Müdürü Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 28.07.2021

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 01/03.11.2023

3. Üniversite akademik personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak,
4. Kadro yönetimi (Tahsis, aktarma, kullanım izni, derece değişikliği),
5. Akademik ilan (Öğretim Üyesi (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi), Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi),
6. Atanma işlemleri (Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, TUS, DUS, YDUS ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında Araştırma Görevlilerinin İşlemleri, Naklen-Açıktan atama göreve başlayış ve ayrılış işlemleri),
7. Tıpta uzmanlık eğitimi, yan dal eğitimi yapan ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında Araştırma Görevlilerinin İşlemleri,
8. Yabancı uyruklu öğretim elemanları ile ilgili işlemler,
9. Lisansüstü eğitim yapan Arş. Gör. İşlemleri (33, 35, 50/d, ÖYP),
10. 2547 sayılı Kanunun 31, 23, 33/a, 50/d, 33/e maddeleri uyarınca görev süresi uzatmaları (Form 18),
11. Mecburi hizmet işlemleri (1416 S.K. 33/35 Md. PAÜ ve diğer üniversiteler),
12. Görevlendirme işlemleri (13/b-4, 35, 40/b,38),
13. Pasaport işlemleri (Hizmet (Gri), Hususi (Yeşil)),
14. Her yıl Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan akademik takvim doğrultusunda aylık olarak, ay sonu itibariyle atanan-ayrılan değişiklik formlarını Y.Ö.K. Başkanlığına bildirmek,
15. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının akademik takvimi paralelinde, yıllık çalışma takviminin hazırlanması.

Diğer Bilgiler

- Akademik Şube Müdürü, başkana karşı sorumludur.
- Akademik Şube Müdürü, görevi başında olmadığı zaman akademik şubede görev yapmakta olan memur vekâlet eder.