

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL (GÖREVLENDİRME TERFİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./03
		İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 1 / 7

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Personel (Görevlendirme - Terfi) Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Şef
Vekâlet/Görev Devri	Yok
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üniversite akademik personelinin görevlendirme (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi, 37. maddesi, 38. maddesi, 39. maddesi, 13/b-4 maddesi, 40. (a, b, d) maddesi uyarınca, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 89. maddesi ve 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca, Teknopark görevlendirmesi, yüksek lisans, doktora öğrencilerinin sınavları ile doçentlik sözlü sınavı için jüri görevlendirmesi) işlemleri, Terfi İşlemleri, Ücretsiz İzin İşlemleri, anket, saha çalışması ve araştırma izinleri işlemleri, pasaport işlemleri, vb. işlemlerin ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmasının sağlanması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serhat Hilmi Uçar Bilgisayar İşletmeni Personel Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Serhat Hilmi Uçar Akademik Personel (görevlendirme) Şube Müdürlüğü Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Tayibe Derya Demir Personel Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL (GÖREVLENDİRME TERFİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./03
		İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 2 / 7

Temel Görev ve Sorumlulukları	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 36. maddesi uyarınca Araştırma Görevlisi ve uygulamalı biriminde görev yapan Öğretim Görevlilerinin talepleri durumunda ders görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. -Üniversite Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. maddesi uyarınca görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. -Üniversite Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38. maddesi uyarınca diğer kurumlarda görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. -Üniversite Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. -2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirilme işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak.
---	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serhat Hilmi Uçar Bilgisayar İşletmeni Personel Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Serhat Hilmi Uçar Akademik Personel (görevlendirme) Şube Müdürlüğü Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Tayibe Derya Demir Personel Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL (GÖREVLENDİRME TERFİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./03
		İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 3 / 7

	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40/b maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. -657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca ders görevlendirme işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. -Üniversitenin Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmelerinin takibini ve yapılmasını sağlamak. -Üniversitenin Akademik Personelinin Terfi İşlemleri ve ücretsiz izin işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak. -Üniversitenin Akademik Personelinin 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri yönetmeliği uyarınca TEKNOPARK görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak -Üniversitenin akademik personelinin idari görev işlemlerinin takibini ve yapılmasını sağlamak (ilk defa veya görev süresi dolan; Dekan, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Merkez Müdürü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanı Atamaları)
--	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serhat Hilmi Uçar Bilgisayar İşletmeni Personel Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Serhat Hilmi Uçar Akademik Personel (görevlendirme) Şube Müdürlüğü Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Tayibe Derya Demir Personel Daire Başkanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK PERSONEL (GÖREVLENDİRME TERFİ)
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. PER./03
İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025

Sayfa 4 / 7

- Enstitülerde yapılan Doktora ve Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavları Jüri Görevlendirmeleri işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Doçentlik Sözlü Sınavları için Jüri Üyesi işlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitenin akademik personelinin (Rektörlük birimlerinde görev yapan) görev yeri belgesi işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak.
- Rektörlük birimlerinde görev yapan akademik personelinin raporlarını takibi ve hastalık izni olurları işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik personeli ile ilgili dağıtımli yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemlerin takibi ve yapılmasını sağlamak.
- 5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet yada hususi pasaport talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin takibi ve yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik personel anket, saha çalışması ve araştırma izinleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemleri ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması

HAZIRLAYAN

Serhat Hilmi Uçar
Bilgisayar İşletmeni
Personel Daire Başkanlığı Kalite
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Serhat Hilmi Uçar
Akademik Personel (görevlendirme) Şube Müdürlüğü Şube Müdürü
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Tayibe Derya Demir
Personel Daire Başkanı



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

AKADEMİK PERSONEL (GÖREVLENDİRME TERFİ)
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. PER./03

İlk Yayın Tar.: 11.10.2023

Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025

Sayfa 5 / 7

için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

-Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

-Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Yetkileri

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

Yükseköğrenim
Mezunu

Teknik

Ofis Programlarını
Kullanabilme

Yönetsel

Takım Çalışmasına
Uygun Olma

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

İş ve İşlemlerde deneyimli olması

Araştırmacı olması

Mevzuata hakim olması

Sorunlara pratik çözümler üretebilme

Diğer Görevlerle İlişkisi

Diğer personellerle ilişkili olmak

Grup çalışması yapmak

Birimler arası koordinasyonu sağlamak

HAZIRLAYAN

Serhat Hilmi Uçar
Bilgisayar İşletmeni
Personel Daire Başkanlığı Kalite
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Serhat Hilmi Uçar
Akademik Personel (görevlendirme) Şube Müdürlüğü Şube Müdürü
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Tayibe Derya Demir
Personel Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL (GÖREVLENDİRME TERFİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./03
		İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 6 / 7

Yasal Dayanaklar	657 Devlet Memurları Kanunu 2547 Yükseköğretim Kanunu 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 6245 Harcırah Kanunu Taşınır Mal İşlemleri

TEBLİĞ EDEN

Tayibe Derya DEMİR

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Serhat Hilmi UÇAR		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serhat Hilmi Uçar Bilgisayar İşletmeni Personel Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Serhat Hilmi Uçar Akademik Personel (görevlendirme) Şube Müdürlüğü Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Tayibe Derya Demir Personel Daire Başkanı

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL (GÖREVLENDİRME TERFİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./03
		İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 7 / 7

5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serhat Hilmi Uçar Bilgisayar İşletmeni Personel Daire Başkanlığı Kalite Birim Sorumlusu	Serhat Hilmi Uçar Akademik Personel (görevlendirme) Şube Müdürlüğü Şube Müdürü Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Tayibe Derya Demir Personel Daire Başkanı