

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Personel Daire Başkanlığı	
	AKADEMİK PERSONEL (GÖREVLENDİRME TERFİ) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR-BİLGİSAYAR-İŞLETMENİ- BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./04
		İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Personel (Görevlendirme Terfi) Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Yok.
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 yerine getirilmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. maddesi uyarınca ders görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. -2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 36. maddesi uyarınca Araştırma Görevlisi ve uygulamalı biriminde görev yapan Öğretim Görevlilerinin talepleri durumunda ders görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.

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 MEMUR-BİLGİSAYAR-İŞLETMENİ-
BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/DAİ. PER./04
İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025

Sayfa 2 / 5

- Üniversite Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 37. maddesi uyarınca görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.
- Üniversite Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38. maddesi uyarınca diğer kurumlarda görevlendirilmesi işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.
- Üniversite Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.
- 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 40/d maddeleri uyarınca ders görevlendirilme işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 40/b maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu'nun 89. maddesi uyarınca ders görevlendirme işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.
- Üniversitenin Akademik Personelinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmelerinin takibini ve yazışmasını yapmak.
- Üniversite Akademik Personelinin Terfi İşlemlerini yapmak.
- Ücretsiz izin işlemlerini yürütmek.
- Üniversitenin akademik personelinin idari görev işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. (ilk defa veya görev süresi dolan; Dekan, Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü, Merkez Müdürü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanı Atamaları)
- Enstitülerde yapılan Doktora ve Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavları Jüri Görevlendirmeleri işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.
- Doçentlik Sözlü Sınavları için Jüri Üyesi işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. Yapılan İş ve işlemleri ilişkin olarak, gerekli

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 MEMUR-BİLGİSAYAR-İŞLETMENİ- BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./04
		İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 3 / 5

	olduğu takdirde YÖK, ÜAK vb. ile bağlantı kurmak ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. -Üniversitenin Akademik Personelinin (Rektörlük birimlerinde görev yapan) görev yeri belges i işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. -Rektörlük birimlerinde görev yapan akademik personelinin raporları ve hastalık izni olurları işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. -4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Yönetmeliği uyarınca TEKNOPARK görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak. -Üniversite Akademik Personeli ile ilgili dağıtımly yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemlerin takibi ve yazışmalarını yapmak. -5682 sayılı Pasaport Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca, hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan akademik personelin işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. -Üniversite Akademik Personelinin anket, saha çalışması ve araştırma izinleri personelin işlemlerinin takibi ve yazışmalarını yapmak. -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 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.
--	---

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 MEMUR-BİLGİSAYAR-İŞLETMENİ- BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./04
		İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 4 / 5

Yetkileri	Amir tarafından verilen işleri yerine getirmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Yükseköğrenim Mezunu	Ofis Programlarını kullanabilme	Takım çalışmasına uygun olma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	İş ve İşlemlerde deneyimli olması Mevzuata hakim olması		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Diğer personellerle ilişkili olmak Grup çalışması yapmak		
Yasal Dayanaklar	657 Devlet Memurları Kanunu 2547 Yükseköğretim Kanunu 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 6245 Harcırak Kanunu Taşınır Mal İşlemleri		

TEBLİĞ EDEN

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 MEMUR-BİLGİSAYAR-İŞLETMENİ- BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/DAİ. PER./04
		İlk Yayın Tar.: 11.10.2023
		Rev. No/Tar.: 01/15.09.2025
		Sayfa 5 / 5

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.	Songül ÖZKAN		
2.	Asım ŞAHİN		
3.	Betül GÜLMEZ		
4.	[@tebellugeden4]		
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