



**AKADEMİK PERSONEL ŞUBE
MÜDÜRÜ**

| | |
|------------------|-------------------|
| Doküman No | PRGT-302 |
| İlk Yayın Tarihi | 01.01.2019 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/1 |

| | |
|---------------------------------|---|
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Şube Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Personel Daire Başkanı |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Yürürlükteki yasal mevzuatlar çerçevesinde şube müdürlüğünün iş ve işlemlerini yürütmek,• Personel Daire Başkanı tarafından personele yapılan iş tanımlamalarının uygulanmasının denetlenmesi,• Şubesinin çalışmalarını mevzuata, daire başkanının emirlerine ve birimin görev tanımlarına göre yönetmek,• Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve denetlemek,• Şubeye gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek,• Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,• Bağlı personelin izinlerinin planlanması,• Yukarıda sayılan görevlerin zamanında tam ve doğru olarak yerine getirilmesinden ve gözetmekten daire başkanına karşı sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olması 657 sayılı kanun 68/B şartlarını taşıması Yükseköğretim Üst Kurulu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak |

Hazırlayan
Rahim ŞAHİN

Sistem Onayı
Hülya TUÇ

Yürürlük Onayı
Prof.Dr.Bülent ŞENGÖRÜR