



**AKADEMİK PERSONEL ŞUBE**  
**MÜDÜRÜ**

Doküman No	PRD.GT.002
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	06.05.2019
Revizyon No	01
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"><li>• Yürürlükteki yasal mevzuatlar çerçevesinde şube müdürlüğünün iş ve işlemlerini yürütmek,</li><li>• Personel Daire Başkanı tarafından personele yapılan iş tanımlamalarının uygulanmasının denetlenmesi,</li><li>• Şubesinin çalışmalarını mevzuata, daire başkanının emirlerine ve birimin görev tanımlarına göre yönetmek,</li><li>• Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, aralarında görev dağılımını yapmak ve denetlemek,</li><li>• Şubeye gelen yasa, tüzük, yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek,</li><li>• Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>• Bağlı personelin izinlerinin planlanması,</li><li>• Yukarıda sayılan görevlerin zamanında tam ve doğru olarak yerine getirilmesinden ve gözetmekten daire başkanına karşı sorumludur.</li></ul>
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