

	ŞEF GÖREV TANIMLARI
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

Ünvan	Şef
Bağlı Olduğu Kişi	Şube Müdürü
Kendisine Bağlı Olan Kişiler	Bilgisayar İşletmeni, Memur
Yokluğunda Vekâlet Eden	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur

YETKİNLİKLER

Eğitim	Lisans
İş Deneyimi	-
Yabancı Dil	-
Teknik Bilgi ve Beceriler	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- *Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) başvurularının kabulü ve atanma süreçlerinin yürütülmesi.
- *Öğretim Elemanlarının nakil ve istifa işlemlerini yürütmek,
- *1416 sayılı Kanun kapsamında öğrenim gören bursiyerlerin atanma taleplerinin takibinin sağlanarak, mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini yapmak,
- *YLSY Koordinatörlüğünün tüm yazışmalarını yürütmek,
- *2547 sayılı Kanun'un 35. madde kapsamında görevlendirme taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- *Atanma taleplerine ilişkin 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi kapsamında jüri görevlendirme yazılarını yazmak,
- *2547 Sayılı Kanunun 31,33/a, 50/d maddeleri uyarınca görev uzatma tekliflerinin kabul edilmesi,
- *2547 sayılı Kanun'un 35. ve 50/d maddesi kapsamında ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini yapmak.
- *2547 sayılı Kanunun kapsamında 13/b-4 maddeleri kapsamında görevlendirme yazışmalarını yapmak,
- *Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakları ve diğer yazışmaları dosyalamak, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korumasını yapmak.
- *Atama, görevlendirme, nakil, istifa, görev süresi uzatma, idari görevlerin ÜBYS girişlerinin yapılması,
- *Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek,
- *Dağıtımli yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- *Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak,
- *2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca kısa ve uzun süreli yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinin yapılarak ilgili birimlere iletilmesi ve sisteme işlenmesi,
- *2547 sayılı Kanun'un 40-a/b/c/d maddeleri uyarınca ders görevlendirmeleri ve öğretim üyesi görevlendirilmelerinin yapılarak ilgili birimlere iletilmesi ve sisteme işlenmesi,
- *Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak,
- *Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şef	Şube Müdürü	1/1

	ŞEF GÖREV TANIMLARI
Doküman No: GT. 02	Yayın Tarihi / Rev. No: 10.09.2025 / R.00

Revizyon Takip Tablosu		
Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Şef	Şube Müdürü	2/1