



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Akademik Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.059
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 3

GÖREV TANIMI: AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Personel Daire Başkanı

Bağlı Birimler: Akademik Personel Atama İşleri Birimi, Akademik Personel Görevlendirme İşleri Birimi, Akademik Personel Kadrolar Birimi, 1416 ve ÖYP Birimi, Evrak Kayıt Birimi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin koordinasyonunu sağlamak, personelin düzenli ve uyumlu çalışmasını temin etmek.
- ✓ Şubeye ait evrak kayıt ve arşivleme işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve personeli bilgilendirmek. / Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- ✓ Akademik personelin derece kademe terfii işlemi ve ek göstergelerine ilişkin özlük işlemlerini takip etmek
- ✓ Şube personelinin görev dağılımını yapmak; iş ve işlemlerin doğru ve zamanında tamamlanmasını sağlamak; daire başkanına periyodik bilgi sunmak.
- ✓ Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin bağlı birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasının sağlanması,
- ✓ Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- ✓ Rektörlük Makamınca belirlenen Üniversitemizin ihtiyacı olan kadroların Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına kullanma izni için gönderilmesi, ilgili başkanlığın uygun gördüğü kadroların titizlikle takip edilmesi,
- ✓ Rektörlük Makamınca uygun görülen kullanım izni alınmış akademik kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yapılan sınav sonucuna göre kazanan adayların açıktan/naklen atama işlemlerinin yaptırılması,
- ✓ Kadro iptal-ihdas işlemleri, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Kamu Personeli Bilgi Sistemi (Kamu E-uygulama) ile Bütçe Yönetim Enformasyon sistemi (E-bütçe) sistemlerinde kadro ve istatistiki bilgilerin güncelliğinin sağlanması,
- ✓ Dekan/müdür, koordinatör ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlarının ilgili mevzuat çerçevesinde atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Akademik personelin atama, nakil, görevlendirme, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi/yıllık/ücretsiz izin, medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin cezalarının personel bilgi sistemlerine işlenmesi, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Akademik Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.059
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

- ✓ Akademik personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Kamu E-uygulama, HİTAP, SGK,) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- ✓ TUS-DUS-YDUS kontenjan talepleri ile yerleşenlere ait veri girişlerinin yapılmasının sağlanması,
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. maddesi kapsamında lisansüstü eğitimi diğer üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerinin işlemlerinin ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 50/d maddesi ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında olan uyarınca lisansüstü eğitimi yapmakta olan araştırma görevlilerinin azami eğitim sürelerinin takibi,
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34. maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16. maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- ✓ 1416 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. maddesi ile ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini sağlamak
- ✓ Akademik personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 38. 39. ve 40. maddeleri kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 30'uncu maddesinin 2'nci fıkrası uyarınca Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Çalıştırılması işlemlerini yürütmek.
- ✓ Üniversite akademik personeline ilişkin bilgi edinme biriminden gelen yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz diğer birimleri ve Başkanlığımız diğer şube müdürlükleri ile koordineli ve uyumlu çalışmak,
- ✓ Personel Daire Başkanı ve diğer amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK (Madde 29)
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği,
- ✓ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- ✓ Giresun Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi





T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Akademik Personel Şube Müdürü Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.059
İlk Yayın Tarihi	21.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

- ✓ Giresun Üniversitesi 2547 Sayılı Kanunun Ek 38. Maddesi Çerçevesinde 50/d Statüsüne Göre Atanan Araştırma Görevlilerinin Lisansüstü Eğitim Süreçlerinin Takip Edilmesine Dair Yönerge
- ✓ 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 1416 Sayılı Ecnebi Memlekete Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- ✓ Giresun Üniversitesi Emeklilik Yaş Hadlerini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli İstihdamında Uygulanacak Kriterler ve Değerlendirmeye Alınacak Faaliyetlere İlişkin Usul Ve Esaslar

