



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/2

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/ Akademik Personel Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	☒ MEMUR ☐ SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Tekniker
GÖREVİ	Memur
SINIFI	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Akademik Personel Şube Müdürlüğü uhdesinde yürütülen iş ve işlemleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, mer'i mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1. Resmi Gazetede ilan edilen öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına ilişkin "Başvuruların Alınması" , "Giriş Sınavı Evraklarının Hazırlanması" , "Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi" , "Bilimsel Jüri Üyeliği" , "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ve/veya Arşiv Araştırması" , "Muvafakat" , "Atama" ve "Göreve Başlama" işlemlerini yapmak.

2.2. Akademik personelin yurt içi/yurt dışı görevlendirme sürecine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili sistemlere girişinin yapılmasını sağlamak.

2.3. Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan/kapatılan birimlere DETSİS üzerinden kurum kimlik kodu alınması/silinmesi ve EBYS sistemine işlenmesi,

2.4. Üniversitemiz adına 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışında eğitim gören öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,

2.5. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin aktarılması ve kullanılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,

2.6. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen veya Rektörlük bünyesine çekilmesi gereken kadroları Özlük ve YÖKSİS sistemlerine girişlerinin yapılması,

2.7. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen kadroların Resmi Gazetede ilan edilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılması,

2.8. Akademik personelin her türlü jüri görevlendirme işlemlerine ilişkin yazıların tebliğinin yapılmasını sağlamak,

2.9. Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri v.b. bilgilerini düzenli ve zamanında EBYS ve WEB otomasyonlarına girişlerinin yapılmasını sağlamak,

2.10. 2547 sayılı Kanunun 31, 38, 40/a, 40/b ve 40/d maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

2.11. Akademik personelinin emeklilik, istifa, askerlik ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

2.12. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER), Hukuk Müşavirliği ve Mahkeme aracılığıyla istenilen evrakların yasal süresi içerisinde yazışmaları yapmak.

2.13. ÜNİP ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak.

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No : GT-000-01 Yayın Tarihi : 05.05.2020 Revizyon Tarihi : Revizyon No : 00 Sayfa No : 1/2
2.14. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun olarak kullanmak. 2.15. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek. 2.16. Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak.		
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan	
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)	
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [x] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE		
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER		
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az önlisans mezunu olmak; Bilgisayar Programcılığı vb		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ		
5) ÖZEL NİTELİKLER - Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip. - Kendini sürekli yenileyen. - Gizliliğe önem verme. - İyi iletişim kurabilen. - Hızlı, düzenli ve dikkatli		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.		
Mehmet Ali DEMİR Tekniker Tarih:../../...		
ONAYLAYAN Mehmet Emin ÖZTÜRK Personel Daire Başkanı Tarih : ../../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN