



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	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Şef
GÖREVİ	Şef
SINIFI	Genel İdari Hizmetler Sınıfı
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 kadrolarına ilişkin "Başvuruların Alınması" , "Ön Değerlendirme Sonuçlarının İlan Edilmesi" , "Bilimsel Jüri Üyeliği" , "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ve/veya Arşiv Araştırması" , "Muvafakat", "Atama" ve "Göreve Başlama" işlemlerini yapmak.
- 2.2. 2547 sayılı Kanunu'un ilgili maddeleri uyarınca Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların Dekan/Müdür atama işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2.4. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- 2.4. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını alınması ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- 2.5.Akademik personel sayılarının (başlayan-ayrılan) e-bütçeye girilmesi.
- 2.6.Aylık ve üç aylık bildirimlerin hazırlanması ve YÖK'e gönderilmesini sağlamak.
- 2.7 Akademik personelin terfi, üst öğrenim intibakı ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak, yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlara işlemlerini sağlamak.
- 2.8.2547 sayılı Kanunun 35.maddesi ile "Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik" ve "Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği" ile Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programı kapsamında lisansüstü eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerini yapmak,
- 2.9.Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri v.b. bilgilerini düzenli ve zamanında YÖKSİS ve Özlük Programına işlenmesi.
- 2.10. Akademik personelin Hitap Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanları düzeltmek.
- 2.11. 2547 sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca istihdam edilecek yabancı uyruklu akademik personel ile ilgili her türlü yazışmaların yapmak.
- 2.12. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER), Hukuk Müşavirliği ve Mahkeme aracılığıyla istenilen evrakların yasal süresi içerisinde yazışmaların yapmak.
- 2.13. Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim alınmasını ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını gönderilmesini sağlamak.

- 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; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş İdaresi 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Muhlis YALÇIN

Şef

Tarih: .../.../...

ONAYLAYAN

Mehmet Emin ÖZTÜRK

Personel Daire Başkanı

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN