



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 [X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Büro Personeli
GÖREVİ	Büro Personeli
SINIFI	4/B Sözleşmeli Personel
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şef/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. 2547 sayılı Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların Dekan/Müdür atama işlemlerine ilişkin yazışmaların yapmak,
- 2.2. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak.
- 2.3. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını almak ve ilgili birimlere iletilmek.
- 2.4. Aylık ve üç aylık bildirimlerin hazırlanması ve YÖK'e gönderilmek.
- 2.5. Akademik personelin terfi, üst öğrenim intibakı ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak, yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlarına işlemek.
- 2.7. 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 eğitimi diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerini yapmak.
- 2.8. Akademik personelin işe başlama, işten ayrılma, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb bilgilerini düzenli ve zamanında YÖKSİS ve Özlük girişlerini yapmak.
- 2.9. Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim almak ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını göndermek.
- 2.10. İstek üzerine akademik personele Hizmet Cetveli ve Görev Yeri Belgesi çıkarmak.
- 2.11. Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun olarak kullanmak.

2.12. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek.

2.13. 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.

Mustafa TAŞAĞIL

Büro Personeli

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

ONAYLAYAN

Mehmet Emin ÖZTÜRK

Personel Daire Başkanı

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

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN