



**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 : 1/3

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

UNVANI	Memur
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
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. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını almak ve ilgili birimlere iletmek,

2.2. Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazılara gerekli iş ve işlemleri yapmak,

2.3. 2547 sayılı Kanununun 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,

2.4. Akademik personelin unvan, kadro ve görev yeri değişikliklerini Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) girişlerini yapmak,

2.5. Akademik personelin işe başlama, işten ayrılma, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb bilgilerini düzenli ve zamanında YÖKSİS girişlerini yapmak,

2.6. İdari görevlere atanan akademik personelin verilerini YÖKSİS ve İYEM sistemlerine girişlerini yapmak,

2.7. Kapatılan birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden aktif/pasif işlemlerini yapmak,

2.8. ÜNİP ile ilgili yazışmaları yapmak,

2.9. Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlere KAYSİS üzerinden kurum kimlik kodu almak ve EBYS sistemine işlemek,

2.10. Akademik personelin kadro durumlarında oluşan değişiklikler ile yurt dışına görevlendirilen akademik personel bilgisini her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirmek,

2.11. Akademik personelin terfi, intibak ve hizmet birleştirme işlemlerini yapmak, yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlarına işlemek,

- 2.12.Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim almak ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını göndermek,
- 2.13. 2547 sayılı Kanununun 35.maddesinin 3.fıkrası uyarınca mecburi hizmeti bulunanların kayıtlarını muhafaza etmek, mecburi hizmet yükümlülükleri kalkanların kayıtlarını silmek,
- 2.14.Akademik Personelin Askerlik işlemlerini yapmak,
- 2.15.Akademik Personel Şube Müdürlüğüne gelen diğer yazışmaları yapmak,
- 2.16.İstek üzerine akademik personele Hizmet Cetveli ve Görev Yeri Belgesi çıkarmak,
- 2.17.Akademik personelinin emeklilik, istifa ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemleri yapmak,
- 2.18.Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun olarak kullanmak,
- 2.19.Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek,
- 2.20.Günlük olarak Resmi Gazete, BUMKO, SGK ve YÖK web sitelerinin takibini yapmak ve Üniversitemizi ilgilendiren Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, Tebliğ ve duyurular hakkında bir üst amiri bilgilendirmek,
- 2.21.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       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

Elif Gülistan ŞEKER

İmza :

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

**HAZIRLAYAN**

**KONTROL EDEN**

**ONAYLAYAN**

Elif Gülistan ŞEKER  
Memur

Muhlis YALÇIN  
Şube Müdür V.

Mehmet Emin ÖZTÜRK  
Personel Daire Başkanı