



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

UNVANI	Şef
GÖREVİ	Şef
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Genel Sekreter
ASTLARI	Memur, Bilgisayar İşletmeni

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 akademik kadrolara ilişkin "Başvuruları Almak" , "Giriş Sınavı Evraklarının Hazırlanması" , "Sınav Sonuçlarının İlan Edilmesi" , "Bilimsel Jüri Üyeliği" , "Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması ve/veya Arşiv Araştırması" , "Muvafakat" , "Atama" , "Göreve Başlama" bütün yazışmaları ve işlemleri yapmak,

2.2.Akademik personelin kadro durumlarında oluşan değişiklikler ile yurt dışına görevlendirilen akademik personel bilgisini her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunmak,

2.3.Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca norm kadroların belirlenmesi ve planlamasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,

2.4.. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin norm kadro planlamasına uygunluğunu incelenmesini sağlamak,

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

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

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

2.8.Üniversitemiz bünyesindeki Dolu, Boş ve Saklı akademik kadroların "Dolu Kadro Derece Değişikliği" , "Tenkis-Tahsis" , "İptal-İhdas" ve "Serbest Bırakma" işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

2.9.2547 sayılı Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların Dekan/Müdür atama işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,

2.10.2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,

2.11.Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun olarak kullanmak,

2.12.Akademik personel sayılarının (başlayan-ayrılan) e-bütçeye girilmesi,

2.13.Aylık ve üç aylık bildirimlerin hazırlanması ve YÖK'e gönderilmesi.

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		
<ul style="list-style-type: none">Kanun, yönetmelik, yönerge vb. iyi yorumlayabilen yeteneğine sahip.Kendini sürekli yenileyen.Gizliliğe önem verme.İyi iletişim kurabilen.Hızlı, düzenli ve dikkatli		
Muhlis YALÇIN		
İmza :		
Tarih :/...../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Elif Gülistan ŞEKER Memur	Muhlis YALÇIN Şube Müdür V.	Mehmet Emin ÖZTÜRK Perdonel Daire Başkanı