



"Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite"

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

Doküman No : GT-005-2

Yayın Tarihi : 24.08.2021

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 | Büro Personeli |
| GÖREVİ | Büro Personeli |
| SINIFI | Genel İdare Hizmetleri |
| 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'î mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını almak ve ilgili birimlere iletmek,
- Akademik personelin unvan, kadro ve görev yeri değişikliklerini Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) girişlerini yapmak,
- 2547 sayılı Kanununun 34.maddesi uyarınca istihdam edilecek yabancı uyruklu akademik personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- Üniversitemiz adına 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışında eğitim gören öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
- Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerini düzenli ve zamanında YÖKSİS girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kapatılan birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden aktif/pasif işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- ÜNİP ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlere KAYSİS üzerinden kurum kimlik kodu almak ve EBYS sistemine işlenmesini sağlamak,
- Kalite çalışmaları kapsamında talep edilen verilerin toplamak, muhafaza etmek ve ilgili prosedürlere uygun şekilde web sayfasına veri girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- Akademik Personelin Üniversitemiz ile diğer Üniversiteler ve kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerini yapmak, Başkanlığımıza intikal eden akademik personel görevlendirmelerini özlük programına zamanında işlenmesini sağlamak
- Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim almak ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını gönderilmesini sağlamak,
- * İstek üzerine akademik personele Hizmet Cetveli ve Görev Yeri Belgesi çıkarmak,
- Akademik Personel Şube Müdürlüğüne gelen diğer yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek,



"Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite"

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

Doküman No : GT-005-2

Yayın Tarihi : 24.08.2021

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 2/2

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı ve açık alan.

b) İş Riski

Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) 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 lise mezunu olmak;

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

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.

İmza
Nazdar İSKANOĞLU
Büro Personeli
Tarih :/...../.....

ONAYLAYAN

İmza
Mehmet Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkanı

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

HAZIRLAYAN

Mehmet Sait GÖK
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Özlem TARIM
Şube Müdürü V.

ONAYLAYAN

Mehmet Emin ÖZTÜRK
Personel Daire Başkanı