



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'î mevzuat hükümleri doğrultusunda, tam ve zamanında yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca norm kadroların belirlenmesi ve planlamasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.2. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin norm kadro planlamasına uygunluğunu incelemek,
- 2.3. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca birimlerin akademik kadro taleplerinin aktarılması ve kullanılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.4. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen veya Rektörlük bünyesine çekilmesi gereken kadroları Özlük, YÖKSİS ve e-Uygulama sistemlerine girişlerini yapmak,
- 2.5. Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen kadroların Resmi Gazetede ilan edilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- 2.6. Üniversitemiz bünyesindeki Dolu, Boş ve Saklı akademik kadrolarda "Dolu Kadro Derece Değişikliği" , "İptal-İhdas" ve "Serbest Bırakma" işlemlerini yapmak ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- 2.7. Akademik personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. bilgilerini düzenli ve zamanında özlük programına girişlerini yapmak,
- 2.8. 2547 sayılı Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların Dekan/Müdür atama işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 2.9. 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak,
- 2.10. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'den gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırmak,
- 2.11. Mahkemeler ve Hukuk Müşavirliğinden talep edilen belgeleri yasal süresi içerisinde göndermek,
- 2.12. İstek üzerine akademik personele Hizmet Cetveli ve Görev Yeri Belgesi çıkarmak,
- 2.13. Kalite çalışmaları kapsamında talep edilen verileri toplamak, muhafaza etmek ve ilgili prosedürlere uygun şekilde web sayfasına veri girişlerini yapmak,
- 2.14. Akademik Personel Şube Müdürlüğüne gelen diğer yazışmaları yapmak,

- 2.15.Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili yazışmaları standart dosya planına göre tasnif etmek ve arşivlemek,
- 2.16.Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun olarak kullanmak,
- 2.17.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,
- 2.18.Amirleri tarafından görev alanıyla ilgili verilen benzeri görevleri yapmak,
- 2.19.Akademik personel bilgilerinin özlük sistemine işlenmesi.

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

Tuğba OKUYAN

İmza :

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

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Elif Gülistan ŞEKER
Memur

Muhlis YALÇIN
Şube Müdür V.

Mehmet Emin ÖZTÜRK
Perdonel Daire Başkanı