



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	Şef
GÖREVİ	Akademik Personel Şube Müdür V.
SINIFI	Genel İdari Hizmetler
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Akademik Personel Birimi Personeli

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 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 eğitimini diğer Üniversitelerde yapmakta olan araştırma görevlilerin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

2.2.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 işlemlerin yapılmasını sağlamak,

2.3.Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen teklifler doğrultusunda süreleri dolan akademik personelin süre yenileme onaylarını almak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,

2.4.Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından gelen yazılara gerekli iş ve işlemleri yapılmasını sağlamak,

2.5.Akademik ve idari personelin unvan, kadro ve görev yeri değişikliklerini Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) girişlerin yapılmasını sağlamak,

2.6.İdari görevlere atanan akademik personelin verilerini YÖKSİS ve İYEM sistemlerine girişlerinin yapılmasını sağlamak,

2.7.Kapatılan birimlerin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden aktif/pasif işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

2.8. Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlere KAYSİS üzerinden kurum kimlik kodu almak ve EBYS sistemine işlenmesini sağlamak,

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

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

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

- 2.12.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,
- 2.13.Norm Kadro Yönetmeliği uyarınca ihtiyaç duyulan birimlere aktarılması uygun görülen kadroların Resmi Gazetede ilan edilmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 2.14.Üniversitemiz bünyesindeki Dolu, Boş ve Saklı akademik kadrolarda "Dolu Kadro Derece Değişikliği" , "İptal-İhdas" ve "Serbest Bırakma" işlemlerini yapmak ve Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- 2.15.Akademik ve idari personelin işe başlama, unvan değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri, idari görevleri v.b. bilgilerini düzenli ve zamanında Özlük, Yöksis, EBYS, İYEM, HİTAP ve WEB otomasyonlarına girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.16.2547 sayılı Kanunu'un ilgili maddeleri uyarınca Fakülte, Enstitü ve Yüksekokulların Dekan/Müdür atama işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.17.Akademik personelin her türlü jüri görevlendirme işlemlerine ilişkin yazıların tebliğini sağlamak,
- 2.18.Üniversitemiz adına 1416 sayılı Kanun kapsamında yurt dışında eğitim gören öğrenciler ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.19.2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılacak görevlendirmelere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.20.ÜNİP ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.21.2547 sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca istihdam edilecek yabancı uyruklu akademik personel ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.22.Akademik ve idari personelin Üniversitemiz ile diğer Üniversiteler ve kurumlar arasındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını ve Başkanlığımıza intikal eden akademik personel görevlendirmelerini özlük programına zamanında işlenmesini sağlamak,
- 2.23.Üniversitemize naklen atanan personelin özlük-disiplin dosyalarını teslim alınmasını ve Üniversitemizden ayrılan personelin özlük-disiplin dosyalarını gönderilmesini sağlamak,
- 2.24.Akademik ve idari personelin kadro durumlarında oluşan değişiklikler ile yurt dışına görevlendirilen akademik personel bilgisini her ay Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na iletilmesini sağlamak,
- 2.25.Akademik ve idari personelin terfi, intibak ve hizmet birleştirme işlemlerinin yapılmasını ve yapılan işlemleri zamanında Özlük ve HİTAP programlarına işlenmesini sağlamak,
- 2.26.Akademik ve idari personelin Hitap Sistemi üzerinden verilerini kontrol etmek, hatalı olanları düzeltmesini sağlamak,
- 2.27.Akademik ve idari personelinin emeklilik, istifa, askerlik ve ücretsiz izin konularında gerekli işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.28.Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezinden (CİMER) gelen başvuruları yasal süresi içerisinde cevaplandırılması sağlamak,
- 2.29.Kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili yazışmaları yapılmak, verileri özlük programına, YÖKSİS, e-Uygulama ve e-Bütçe sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.30.2547 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca Dekan atama teklifleri, Enstitü ve Yüksekokullara Müdür atama işlemleri ile ilgili her türlü yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.31. Hukuk Müşavirliği ve Mahkeme aracılığıyla istenilen evrakların yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- 2.32.Üniversitemiz Birimlerince akademik personel için yapılan idari görevlendirmelerin YÖKSİS'e düzenli bir şekilde girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- 2.33.Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- 2.34.Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının akademik, memur, sözleşmeli, işçi kadro ihdasına ilişkin kurumsal ihtiyaçların tespitine yönelik talep edilen yıllık bilgilerin iş ve işlemlerini yaptırmak ve raporların hazırlanmasını sağlamak.
- 2.35.Personel Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI		
a) Çalışma Ortamı		Kapalı alan Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
b) İş Riski		
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 lisans 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.		
Tuğba OKUYAN		
İmza :		
Tarih :/...../.....		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN