



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502
GRV-005

Yayın Tarihi

22/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

Personel Daire Başkanlığı

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ

Personel Daire Başkanlığı/Akademik Personel Şube Müdürlüğü

STATÜSÜ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/b maddesi

GÖREVİ

Büro Personeli

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Şube Müdürü

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Akademik Personel Şube Müdürlüğü bünyesinde ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

*Öğretim Üyesi (Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör), Öğretim Elemanı başvurularının kabulü ve atama sürecinin yürütülmesi

*Öğretim Elemanı nakil ve istifa işlemlerini yürütmek,

*Akademik Yükseltme ve Atanma Komisyon Kararları

*2547 sayılı Kanun'un 35. ve 50/d maddesi kapsamında ortaya çıkan mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini yapmak.

*2547 sayılı Kanunun kapsamında 13/b-4 maddeleri kapsamında görevlendirme yazışmalarını yapmak,

*2547 sayılı Kanun'un 35. madde kapsamında görevlendirme taleplerine ilişkin iş ve işlemlerin takibini yapmak,

*Atanma taleplerine ilişkin 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi kapsamında jüri görevlendirme yazılarını yazmak,

*Yabancı Uyruklu İnceleme ve Değerlendirme Komisyon Kararları alınma süreçlerinin takibini kontrol etmek,

*Akademik personelin idari görevlendirmelerini YÖKSİS'e ve Netikete girişini yapmak. (Mdr. Mdr Yrd, Böl. Bşk...)
Rektör/Dekan/Dekan Yardımcılarının atamaya ilişkin işlemlerinin yürütülmesi (YÖKSİS Netikete'e girişini yapmak.)

*Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.

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

*Dağıtım yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

*Atama, görevlendirme, nakil, istifa, görev süresi uzatma, idari görevlerin Netikete girişlerinin yapılması.

*Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak.

*Üniversite akademik personelinin özlük işlemlerine ilişkin evrakları ve diğer yazışmaları dosyalamak, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korumasını yapmak.

*Atama, görevlendirme, nakil, istifa, görev süresi uzatma, idari görevlerin Netikete girişlerinin yapılması,

*Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

* Office programlarını iyi seviyede kullanabilmek,

* Ketum olmak,

* Görevi takip ne neticelendirme sorumluluğunu taşımak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Büro Personeli Yasin Oğuz YELTEKİN

23/01/2024

ONAYLAYAN

Şube Müdürü Yaşar ERARSLAN

23/01/2024

Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

23/01/2024