



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/a maddesi
GÖREVİ	Şef
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 Elemanı (Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi) başvurularının kabulü ve atanma süreçlerinin yürütülmesi.
- *Öğretim Elemanlarının nakil ve istifa işlemlerini yürütmek,
- *1416 sayılı Kanun kapsamında öğrenim gören bursiyerler atanma taleplerinin takibinin sağlanarak, mecburi hizmet yükümlülüklerinin takibini yapmak,
- *YLSY Koordinatörlüğünün tüm yazışmalarını yürütmek,
- *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,
- *2547 Sayılı Kanunun 31,33/a, 50/d maddeleri uyarınca görev uzatma tekliflerinin kabul edilmesi,
- *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,
- *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,
- *Dağıtımli yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- *Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak,
- * Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak,
- *Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.

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.

Şef Demet KAFA

22/03/2023

ONAYLAYAN

Şube Müdürü Yaşar ERARSLAN

22/03/2023

Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

22/03/2023