

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



AKADEMİK ŞUBE PERSONELİ GÖREV
TANIMI
(Şef)

| | |
|-------------------------|------------|
| Doküman No | PDB.GT.006 |
| İlk Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 2 |

| | |
|---|---|
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Kadro / Görev Unvanı | Şef |
| Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan) | Daire Başkanı Şube Müdürü |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak amacıyla şube müdürüne teklifte bulunmak.Şube Müdürlüğünce verilen hizmetlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını, bu görevleri ifa eden personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak.Şube Müdürlüğünün çalışma düzenine ilişkin değişiklikler ile ilgili uygulamada görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemler hususunda Şube Müdürüne önerilerde bulunmak.Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamakMaiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek, denetlemek,Maiyetindeki personelin yaptığı işleri incelemek, hataları düzeltmek,Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak.Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlamak.Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak.Akademik personel arşivlerinin düzenli tutulmasının sağlanması.Üniversite akademik personelinin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.ÖYP İşlemlerinin yapılmasının sağlanması, idari görev atama işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve kontrolü, |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanması işlerini yapmak veya yaptırmak.• Öğretim elemanlarının kadro çalışması ile ilgili gerekli raporları ile istatistikleri hazırlamak ve kadro taleplerinin sisteme girilmesi ve takibi,• Akademik personel ilan başvuruları ve takibi işlemlerinin sağlanması.• Üniversitenin akademik personelinin açıktan, naklen atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak/yaptırmak ve takibini sağlamak.• Üniversitenin öğretim elemanı görev süresi uzatma işlemlerini yapmak/yaptırmak, takip ve kontrolünü sağlamak.• Akademik personele ait özlük ve kişisel bilgilerin SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı) Programına ve Üniversitemiz Personel Takip Programına zamanında girilmesinin ile güncel tutulmasının sağlanması ve kontrolü.• Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemine (YÖKSİS) girişlerin yapılması.• Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak• Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek. |
|--|---|

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|---|------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |/..../2021 |
|/..../2021 | |
| Ad-Soyad İmza | Ad-Soyad İmza |