

ŞEF GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı/Akademik Personel Şube Md.
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitenin akademik alanda insan gücü planlamasında en iyi teknolojiyi kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikasını belirlemede Daire Başkanına yardımcı olmanın yanı sıra, akademik personelin atama, özlük ve emeklilik vs. işlemlerinin yapılmasından, akademik konularda üniversite genelinde yer alan özlük işleri birimlerinin bilgilendirilmesinden ve yol gösterilmesinden, görev alanında süratli, doğru, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli hizmetin sunulmasından ve verilecek benzeri görevlerin yapılmasından Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.
- 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,
- 2547 Yükseköğretim Kanunu'nun 16.maddesi gereğince dekan ataması teklifi ile ilgili işlemleri yapmak.
- 2547 sayılı Kanun'un 34.maddesi gereğince yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı ve görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak, takip ve kontrolünü sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesi uyarınca yurt içinde lisansüstü eğitim görecekten araştırma görevlilerinin görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak, takip ve kontrolünü sağlamak.
- 1416 sayılı Kanun uyarınca üniversiteler adına Milli Eğitim Bakanlığı hesabına yurt dışında lisansüstü eğitim gören öğretim elemanları ile ilgili işlemleri yapmak/yaptırmak, takip ve kontrolünü sağlamak.
- 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.
- Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı e-bütçe sistemine ve anlık olarak ise Çalışma Genel Müdürlüğü kamu e-uygulama sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemleri yapmak.
- Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.



GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yapmak amacıyla Daire Başkanına teklifte bulunmak.
- Daire Başkanlığınca 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 Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak, personeli koordine ve organize etmek, yaptığı işleri incelemek hataları düzeltmek.
- Görevli olduğu Şube Müdürlüğü ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek işlemlerin işlerin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Daire Başkanı tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yapmak/yapılmasını sağlamak.
- Birimine ait yazışmaların dosyalama işlemlerini yaptırmak, sonuçlandırmak ve muhafazasını sağlanması.
- Yazışmaların Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık
		Planlama ve Koordinasyon

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Önlisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
PBS, YÖKSİS, E-Bütçe, Kamu E-Uygulama	Veri Girişi Yetkisi/Kontrol
EBYS	Paraf, Havale ve Takip Etme Yetkisi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin KOCABEY Şef	Turhan Neşat KARA Personel Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.