



Malatya Turgut Özal University

Görevlendirmeler Şube Müdürü Task Definition

Task Name: Görevlendirmeler Şube Müdürü

Code: GT25

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

2547 Sayılı Kanununun 31.33.37.38.39.40. maddeleri ve 657 Sayılı Kanununun 89. ve 177. maddeleri uyarınca akademik ve idari personelin yurtiçi, yurtdışı ve ders görevlendirme işlemlerini yürütmek,

2547 Sayılı Kanununun 39.maddesi uyarınca yapılan yurtdışı görevlendirmeler ve görevlendirilen akademik personelden alınan faaliyet raporları ile PERSİS'ten alınan görevlendirme listesinin her ay YÖK Başkanlığına ve Dışişleri Bakanlığına, üç ayda bir ise Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

Mahkemelerde bilirkişi olarak görevlendirilecek akademik personelin yazışmalarını yapmak,

PERSİS' te personelin izin (yıllık, mazeret vb.) ve rapor işlemlerini kayıt altına almak,

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının Akademik Takvimi doğrultusunda belirlenen işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili Yürütme ve Genel Kurul Kararlarının akademik birimlere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak,

Akademik ve İdari personele Hususi/ Hizmet Pasaport formu hazırlamak,

Üniversitenin ilgili Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanmasını sağlamak,

Birimin hizmet alanına giren konulardaki görevlerini mevzuata uygun olarak yapmak,

Görev alanına giren konularda ilgili birimler ve kurumlarla bağlantı kurmak, işbirliği yapmak,

Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek,

Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Joint Responsibility

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Görevlendirme işlemleri birimi sorumlusu veya diğer birim yöneticileri



Malatya Turgut Özal University

Görevlendirmeler Şube Müdürü Task Definition

Qualifications

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.