



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Atama Şube Müdürü Görev Tanımı

Görev Adı: Atama Şube Müdürü

Kod: GT23

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Akademik personelin ilgili mevzuatlar uyarınca açıktan ve naklen atama işlemlerini yürütmek,

İdari personelin ilgili mevzuatlar uyarınca açıktan (KPSS, EKPS, Terörle Mücadele, Sosyal Hizmetler) ve naklen atama işlemlerini yürütmek,

Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarının istihdam işlemlerini yürütmek,

Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek,

Akademik ve idari personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,

Akademik ve idari personelin ayrılma (İstifa, nakil, emeklilik ve mezuniyet nedeniyle ilişik kesilmesi vb.) işlemlerini yürütmek,

2547 sayılı Kanununun 35.maddesi uyarınca Üniversitemize lisansüstü eğitim amacıyla gelen/giden öğretim elemanlarının işlemlerini yürütmek,

Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamında atanan öğretim elemanlarının işlemlerini yürütmek,

Akademik ve idari personelin disiplin cezalarının PERSİS ve YÖKSİS'e işlenmesini sağlamak,

Yönetmelikler iş ve işlemlerini yapmak ve YÖKSİS programına işlenmesini sağlamak,

Rektörlüğe bağlı birimlerde çalışan personele istekleri üzerine çalışma belgesi düzenlemek,

Akademik ve idari personele istekleri üzerine hizmet belgesi düzenlemek,

Akademik ve İdari Personele Elektronik Kart (Üniversite Kimliği) düzenlemek,

Askerlik sevk tehir işlemlerini yürütmek,

Yapılan işlemlerin HİTAP'a aktarılması sağlamak,

Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek,

Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ortak Sorumluluklar

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.



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Atama Şube Müdürü Görev Tanımı

Vekalet Durumu

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

Aranan Nitelikler

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