



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-PER-GR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Dairesi Başkanlığı/ Akademik Görevlendirme Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Akademik Görevlendirme Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirme işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
- Dağıtımli yazı ve duyurulara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversitelerarası Kurul'un belirlediği jüri üyelerine görevlendirme yazılarının yazılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanununun 38. 39. ve 40. maddeleri kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak.
- Görevde olan, emekli olan ve istifa eden akademik personelin pasaport işlemlerini yapmak.
- Üniversite akademik personelinin görevlendirme işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korumasını yapmak.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.
- Akademik Görevlendirme Birimi Personeli; Daire Başkanı tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın yukarıda sayılan görevleri yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Akademik Görevlendirme Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Personel Dairesi Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza