

## GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı, Akademik Personel Şube Müdürlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	Memur
<b>UNVANI</b>	Şube Müdürü
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri

### A- GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1- GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat, Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Personel Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, şube müdürlüğüne ilişkin görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, planlanması, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

#### 2- GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- ❖ Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlamak,
- ❖ Yükseköğretim Kurumu veya diğer resmi kurumlardan istenilen istatistik vb bilgilerin gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Akademik personel alımında ilgili birimler ile organizasyonu sağlayarak ilanlar hazırlamak ve ilan sonrası işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Akademik personelin terfi, görev süresi uzatmaları ve boş-dolu kadro değişikliklerini yapmak,
- ❖ Akademik personelin nakil, emeklilik müstafi ve istifa işlemlerini yapmak,
- ❖ Personel Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak,
- ❖ Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- ❖ Şube Müdürlüğünün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Şube Müdürlüğünün çalışma ve usullerini gözden geçirerek bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak,
- ❖ Şube Müdürlüğünün çalışma konularına ilişkin konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmede bulunmak,
- ❖ Şube Müdürlüğünün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak,
- ❖ Daire Başkanlığından gönderilen evrakın ilgili mevzuat çerçevesinde işlem görmesini sağlamak,
- ❖ Şube Müdürlüğü personelinin denetlemek ve Daire Başkanının verdiği direktifler doğrultusunda çalışanlarına emir vermek,
- ❖ Şube Müdürlüğü'nün çalışmaları hakkında Daire Başkanına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,
- ❖ Birimle ilgili 1. derece imza yetkisi ile imzalamak,

- ❖ Müdürlük personelinin, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek, ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Daire Başkanına öneride bulunmak,
- ❖ Şube Müdürlüğü alışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
- ❖ Amirlerin vereceęi benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- ❖ Akademik Personel Şube Müdürü, görev alanına giren konularda Personel Daire Başkanına karşı sorumludur.