



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu

Kod: GT19

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Göreve başlayan personelin ve Birim Değişikliklerini günlük deftere işlemek.
- İdari ve Akademik Kadro listesini bilgisayar ortamında günlük olarak tutmak.
- Her 3 ay sonunda kadrolardaki değişikliklerin icmali (e-bütçe) hazırlanıp ilgili personele vermek.
- İstatistik bilgileri hazırlamak.
- Her yılın ocak ya da şubat aylarında dolu-boş ve saklı kadrolardaki değişikliklerin hazırlanarak önce üniversite yönetimine sonra Devlet Personel Başkanlığına/YÖK'e gönderilmesi, daha sonra Resmi Gazetede yayınlanıp uygun görülen değişiklikler, gerekli yerlere işlendikten sonra tekrar cetveller hazırlanarak Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı/YÖK'e ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek.
- Akademik kadro aktarımı için tekliflerin üniversite yönetime yazılması daha sonra uygun görülen kadrolar için (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör., Arş. Gör.) birimlerden kadro talep formunun istenerek YÖK'e gönderilmesi, cevap geldiğinde YÖK tarafından uygun görülen kadroları kadro defterine işlemek.
- Akademik Kadro Kullanım izinlerinin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması için Genel Sekreterliğe yazılması ve yönetimden uygun görülen kadroların YÖK'e gönderilmesi. Cevap geldiğinde kadro defterine işlemek.
- Akademik Öğretim Üyesi İlanı (Prof. ve Doç. ilanı Basımevi Döner Sermaye İşletmesi/DPT ve YÖK'e) (Dr. Öğr. Üyesi İlanı DPT ve YÖK) yazmak ve takip etmek.
- Rektörlük Makamınca uygun görülen Öğretim Üyesi dışındaki Akademik Personel Kadrolarının YÖK tarafından ilan edilmesi için YÖKSİS web sayfasına işlemek ve takip etmek.
- Yayımlanan tüm öğretim elemanı ilanlarının Üniversitemiz web sayfasında yayınlamak ve birimlere dağıtımlarını yapmak.
- Profesör ve Doçent adaylarının ilandaki belirtilen şartlara uygun olarak
- müracaatlarının alınması ve Profesör dosyalarının jüri tespiti için Üniversite Yönetimine gönderilmek üzere yayın listelerini içeren adaya ait dosya hazırlanarak ilgili personele vermek. Yönetimde belli olan jürilerin isim ve adreslerini içeren dosyayı ilgili personele vererek yazıların yazılmasını sağlamak ve personele vermek. Ayrıca Doçent dosyalarının da hazırlanarak jüri tespiti için Rektörlüğe sunulmak üzere Daire Başkanına vermek.
- Profesör adaylarının ibraz ettikleri (6 takım) dosyalardan ilanda belirtilen bilgiler doğrultusunda ilgili belgeler temin edilerek dosya hazırlamak ve ilgili personele vermek.
- Genel Sekreterlikten gelen yazı ekindeki Yönetim Kurulu Kararında belirlenen jürilerin isim ve adreslerini içeren dosyayı tekrar ilgili personele vererek jürilerin adreslerine yazıları yazmak.
- Doçent adaylarının ibraz ettikleri (4 takım) dosyalardan ilanda belirtilen bilgiler doğrultusunda ilgili belgeler temin edilerek dosya hazırlamak ve Daire Başkanına Komisyona iletilmek üzere vermek.
- İdari Personele ait atama onaylarının hazırlanmadan ilgili personele atanacağı kadronun derecesini ve İdari Sicil Numarasını verilmesini sağlamak.
- Tüm atanacak öğretim elemanlarına ait atama onayları hazırlanmadan ilgili personele atanacağı kadronun derecesini ve Akademik Sicil Numarasını verilmesini sağlamak.
- 4/B'li sözleşmeli personel ilanlarını vermek ve Daire Başkanına iletmek üzere atama işlemleri birimi yöneticisine vermek.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Naklen atanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Açıktan atanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Açıktan yeniden atanma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Yabancı uyruklu sözleşmeli personelin çalıştırılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- TUS, DUS ve YDUS eğitimi için yapılan atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- Birim çalışanları ile birim yöneticisi arasında bilgi alışverişini sağlamak.



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

PDB Atama İşlemleri Birim Sorumlusu Görev Tanımı

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.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekalet edecek unvan: Atama işlemleri birimi yöneticisi

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.