

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Akademik Büro
STATÜSÜ	Memur
UNVANI	Şef
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri

A- GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1- GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Akademik personelin özlük işlemleri ile bürodaki her türlü yazıları yazma, verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

2- GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Kendisine verilen yetki ve sorumlulukları kapsamında faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- ❖ ÖYP araştırma görevlilerinin iş ve işlemlerini yapmak,
- ❖ 1416 Sayılı Kanun uyarınca eğitim gören öğrencilerle ilgili işleri yapmak,
- ❖ 2547 sayılı kanunun 35. maddesine göre başka üniversitelerde görevlendirilen akademik personelin nakil işlemlerini yapmak,
- ❖ 657 S.K. 89. maddesi kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak,
- ❖ 2547 Sayılı Kanun kapsamındaki görevlendirmeleri yapmak,
- ❖ Yabancı Uyruklu Personellerin iş ve işlemlerini yapmak,
- ❖ Üniversitelerarası Kurul yazışmalarını yapmak,
- ❖ Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirmeleri yapmak,
- ❖ Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato gündemleri ile ilgili işleri yapmak,
- ❖ Personelin askerlik işlemlerini yapmak,
- ❖ Personel ile ilgili kurumlar arası yazışmaları yapmak,
- ❖ ÜNİP kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,
- ❖ HİTAP işlemlerini yapmak,
- ❖ Görev alanı ile ilgili Personel Özlük İşleri otomasyonuna verileri girmek,
- ❖ Evrakların dosyalanması ve korunması ile ilgili faaliyetleri koordine ve kontrol etmek,
- ❖ Kendi inisiyatifindeki rutin yazışmalar ile büronun yazışmalarını yapmak,,
- ❖ Bilgisayar vb donanımları kullanarak, yazışma, tutanak ve raporları hazırlamak,
- ❖ Günlük evrakların takibini yapmak,
- ❖ Verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ❖ Şef, görev ve hizmetleri açısından Akademik Personel Şube Müdürüne karşı sorumludur.