

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Atama Bürosu
STATÜSÜ	Memur
UNVANI	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri

A- GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1- GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

2- GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Akademik personelin ilan, atama, terfi ve benzeri işlemleri ile ilgili hazırlık yapmak,
- ❖ Terfi ve intibak işlemlerini yapmak,
- ❖ Emeklilik işlemlerini yürütmek,
- ❖ HİTAP ve SGK İşlemlerini yapmak,
- ❖ Personel ile ilgili kurumlar arası yazışmaları yapmak,
- ❖ Üniversiteye atanan, ayrılan personellerin nakil işlemlerini yapmak,
- ❖ 2547 sayılı kanununun 35. maddesine göre başka üniversitelerde görevlendirilen akademik personelin nakil işlemlerini yapmak,
- ❖ Dolu kadro değişikliği ile ilgili çalışmalarını yapmak,
- ❖ Akademik personelin aylıksız izin işlemlerini yapmak,
- ❖ Görev alanı ile ilgili Personel Özlük İşleri otomasyonuna verileri girmek,
- ❖ Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak,
- ❖ Birimdeki evrakları konusuna göre sistemli olarak sıralamak ve ilgili dosya veya klasörlere takmak,
- ❖ Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp gerekli yerlere ulaştırıp dönüşünü takip etmek,
- ❖ Dokümanın nereye verildiğini kaydetmek,
- ❖ Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza 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,
- ❖ Memur, görev ve hizmetleri açısından Akademik Personel Şube Müdürüne karşı sorumludur.