

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı, Disiplin ve Sicil Şube Müdürlüğü, Sicil 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 ile verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

2- GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Kendisine verilen yetki ve sorumlulukları kapsamında faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- ❖ Üniversite personelinin disiplin soruşturmaları ve ceza işlemlerini kayıt altına almak,
- ❖ Disiplin cezalarının YÖKSİS, DPB veri sistemlerine girişlerini yapmak,
- ❖ Disiplin cezası istatistiklerini tutmak,
- ❖ Göreve başlama ve ayrılış işlemlerini yapmak,
- ❖ Mal Bildirimi işlemlerini yapmak,
- ❖ Hizmet Belgesi, Sicil Özeti işlemlerini yapmak,
- ❖ Pasaport işlemlerini yapmak,
- ❖ Çalışma Belgesi işlemlerini yapmak,
- ❖ Dekan ataması iş ve işlemleri
- ❖ Personellerin her türlü izinlerinin Özlük İşleri Otomasyonuna işlenmesi ve takibi işlemlerini yapmak,
- ❖ HİTAP veri girişlerini yapmak,
- ❖ Üniversiteye atanan ve ayrılan personelin Özlük İşlemleri Otomasyonuna veri girişlerini yapmak,
- ❖ Başkanlık yazılarının KEP üzerinden gönderilerini sağlamak,
- ❖ Akademik personellerin idari görevlendirme iş ve işlemlerinin yapılması,
- ❖ Görev alanı ile ilgili Personel Özlük İşleri otomasyonuna verileri girmek,
- ❖ Personel ile ilgili kurumlar arası yazışmaları yapmak,
- ❖ 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.