

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı, Disiplin ve Sicil Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Büro
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

- ❖ Başkanlık personelinin maaş ve SGK işlemlerinin yapılması,
- ❖ Üniversite SGK MOSİP faturalı alacakların ödenmesi,
- ❖ Profesör, Doçent Bilim Jüri Üyelerine ödenecek ücretlerin ödenmesi,
- ❖ İlan Faturalarının ödenmesi,
- ❖ Başkanlık personelinin eğitim, yolluk-yevmiye ve konaklama giderleri ile alakalı ödemelerin yapılması,
- ❖ Emekli ikramiyelerinin ödenmesi,
- ❖ Personel Daire Başkanlığının bütçe çalışmalarını hazırlamak,
- ❖ Başkanlık ayniyat/taşınır iş ve işlemlerini yapmak,
- ❖ Başkanlık bütçesinden ödenmesi gereken diğer ödemelerin yapılması,
- ❖ Personel ile ilgili kurumlar arası yazışmaları yapmak,
- ❖ Birime gelen ve giden evrakların kayıt ve dosyalanma işlemlerini yapmak,
- ❖ Görev alanı ile ilgili Personel Özlük İşleri otomasyonuna verileri girmek,
- ❖ 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.