

## GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Atama Bürosu
<b>STATÜSÜ</b>	Memur
<b>UNVANI</b>	Memur
<b>SINIFI</b>	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

- ❖ İdari personelin ilan, atama, terfi ve benzeri işlemleri ile ilgili hazırlık yapmak,
- ❖ Kadro cetvellerinin tutulması,
- ❖ 3 Aylık bildirimlerin yapılması,
- ❖ İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis ve vize işlemlerinin yapılması,
- ❖ Kadro dağılımları, dolu-boş kadro değişikliği ve ile ilgili çalışmaları yapmak,
- ❖ Personel Özlük İşleri Otomasyonuna verilerin işlenmesi
- ❖ 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,
- ❖ 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 İdari Personel Şube Müdürüne karşı sorumludur.