

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Atama Bürosu
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,
- ❖ 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,
- ❖ İdari personellerin YÖKSİS veri girişlerini yapmak,
- ❖ Görev alanı ile ilgili Personel Özlük İşleri otomasyonuna verileri girmek,
- ❖ Personel ile ilgili kurumlar arası yazışmaları yapmak,
- ❖ Üniversiteye atanan, ayrılan personellerin nakil işlemlerini 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 İdari Personel Şube Müdürüne karşı sorumludur.