

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı, İdari Personel Şube Müdürlüğü, İdari 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

- ❖ Göreve başlama ve ayrılış işlemlerini yapmak,
- ❖ Mal Bildirimi işlemlerini yapmak,
- ❖ Hizmet Belgesi, Sicil Özeti işlemlerini yapmak,
- ❖ Pasaport işlemlerini yapmak,
- ❖ Çalışma Belgesi işlemlerini yapmak,
- ❖ Askerlik İşlemlerini yapmak,
- ❖ 2547/13-b kapsamında ki görevlendirmeleri yapmak,
- ❖ Kurum dışı görevlendirme iş ve işlemlerini yapmak,
- ❖ 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,
- ❖ Naklen gelen ve giden personellerin devren dosya gönderme ve alma işlemlerini yapmak,
- ❖ Yan ödeme cetvellerini hazırlamak, ilgili birimlere onaylatmak ve göndermek,
- ❖ Daimi işçilerin İŞKUR sistemine veri girişlerinin yapılması,
- ❖ Sağlık personelinin Sağlık Bakanlığı sistemine veri girişlerini yapmak,
- ❖ Aday memur iş ve işlemlerini yapmak,
- ❖ Görev alanı ile ilgili Personel Özlük İşleri otomasyonuna verileri girmek,
- ❖ Personel ile ilgili kurumlar arası yazışmaları 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.