

## GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı, İdari Personel Şube Müdürlüğü, İdari Büro
<b>STATÜSÜ</b>	Memur
<b>UNVANI</b>	Şef
<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 ile verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

#### 2- GÖREV/İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ❖ Kendisine verilen yetki ve sorumlulukları kapsamında faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,
- ❖ 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,
- ❖ Görev alanı ile ilgili Personel Özlük İşleri otomasyonuna verileri girmek,
- ❖ Naklen gelen ve giden personellerin devren dosya gönderme ve alma işlemlerini yapmak,
- ❖ 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 İdari Personel Şube Müdürüne karşı sorumludur.