

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur) GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	1/2

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro / Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak. - Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. - Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek. - Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak. - Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek. - Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek. - Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. - Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek. - Akademik personelin kademe ve derece terfilerini hazırlamak. - Üniversite akademik personelin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak. - SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) için Akademik Personelin Personel Otomasyon sistemine bilgi giriş ve güncelleme işlemlerini yapılması ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak. - İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan akademik personelin işlemlerini yapmak. - Sosyal Sigortalar Kurumu ile Bağkur'a bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden akademik personelin hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak - Öğretim üyesi ve Öğretim üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının ilan işlemleri ile ilgili yazışmalar, - Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) kapsamındaki işlemler ile ilgili yazışmalar - Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlileri kadroları kapsamındaki ile ilgili yazışmalar,

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ömer Faruk YILDIZ	Ali BORAN	Av. Bilgin ABAK

KK-FR-001/14.02.2024/00/-

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur) GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-007
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	2/2

	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 35'inci maddesi kapsamındaki işlemler ile ilgili yazışmalar - Üniversitemizden başka kuruma naklen giden veya gelen personelin özlük dosyaları dizi pusulasına bağlayarak ilgili kuruma göndermek, 1416 sayılı Kanuna göre yurtdışında lisansüstü eğitim görenler ile ilgili işlemler ile ilgili yazışmalar, - Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak - Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) veri girişi yapmak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 33, 38, 39, ve 40'ıncı maddeleri kapsamında yapılan görevlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan akademik personel görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak. - Akademik personel pasaport talep işlemleri ile ilgili yazışmalar. - Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak - Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
--	---

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan) Daire Başkanı
Ömer Faruk YILDIZ	Ali BORAN	Av. Bilgin ABAK

KK-FR-001/14.02.2024/00/-