

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur) GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-008
		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 işletmeni, 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. - Personelin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemek, - Sağlık izni kullanan personelin rapor sürelerini düzenli olarak özlük programına işlemek, - Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek. - İdari Personelin her ay aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi gerekli onayların ve bildirimlerin kadro birimlerine yapılması, - İdari personelin özlük bilgilerinin personel takip sistemine işlenmesi, - Üniversitemiz idari personelinin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek, - İdari personel (nakil gelen ve giden) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi, - Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

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

KK-FR-001/14.02.2024/00/-

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol işletmeni, Memur) GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	2/2

	• Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaları yapmak, • Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak. • Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak, • Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek, • İdari personelin disiplin soruşturma işlemlerini yapmak, • Olumsuz sicil alan personel ile disiplin cezası alarak kademe terfisi durdurulan, aylıktan maaş kesintisi vb. ceza alan personel hakkında gerekli onayı almak, • Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemek, • İdari 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/-