

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur) GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-009
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	1/3

Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Kadro / Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni ,Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, Büro Personeli
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, - Üniversitemiz akademik, idari ve işçi personelinin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek, - Akademik, idari ve işçi 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, - Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaları yapmak, - Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak,

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

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur) GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-009
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	2/3

	- Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek, - Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak - Daire Başkanlığına ait gelen-giden evrakların posta takibini yapmak, - Birimin Kalite çalışmalarını organize etmek ve sağlıklı yürütülmesini sağlamak. - Üniversitenin Hizmet İçi Eğitim çalışmalarını yürütmek. - Birimin Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek. - Birimin İç Kontrol çalışmalarını yürütmek. - Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, - Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı, Üniversite Stratejik Planı ve eğitim programları ışığında; Üniversitenin amaçlarına uygun olarak, Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin yıllık eğitim planını yürütmek ve organize etmek - Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak, oryantasyon sürecini yürütmek, - Hizmet İçi Eğitim alan personelin katılım belgelerinin düzenlenip basımının sağlanması ve Personel Otomasyon Sistemine işlenmesinin takibi. - Akademik, İdari ve İşçi kimlik müracaatlarının alınması, kimliklerin basılması - Akademik ve idari personel pasaport talep işlemleri (Alma, iade, vb.) - Birim faaliyet raporlarının hazırlanması, - Yurtiçi görevlendirme işlemleri yazışmalarının kontrol ve dosyalanması, (2547/39) - Birim internet sayfasının düzenlenmesi, sayfa duyurularının takibi ve duyuru yayımlanması işlemleri, - Personellere verilecek belgelere ilişkin hazırlık ve basım işlemlerinin yürütülmesi, - Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları işlemleri - Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.) - Yasaklı personel kayıtlarının tutulması, - Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak. - Maaş Kesenek işlemlerinin takibi ve yapılması. - Naklen gelen veya giden personellerin KBS ve SGK sistemlerinden işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması. %20 ek karşılıkların her yılın ocak ayı içerisinde SGK MOSİP sistemi "Yeni Ek Karşılık Kaydı" giriş ekranından girilerek sisteme işlenmesinin sağlanması. - Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak - Birimin mali iş ve işlemlerini yürütmek, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, Ek Karşılıklar, İlan Faturaları vb.) - Birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,
--	--

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

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol işletmeni, Memur) GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	PDB-GT-009
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/- 28/02/2024
		Sayfa sayısı	3/3

	• Yan Ödeme Cetvelleri, • Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.
--	--

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