

**T.C.**  
**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**



**İDARİ PERSONEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONELİ GÖREV TANIMI**  
**(Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve**  
**Kontrol İşletmeni, Memur, Büro Personeli)**

<b>Doküman No</b>	PDB.GT.005
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
<b>Revizyon Tarihi</b>	
<b>Revizyon No</b>	
<b>Sayfa</b>	2

<b>Birimi</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Kadro / Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni ,Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Memur, Büro Personeli
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	Daire Başkanı Şube Müdürü Şef
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak.</li><li>• Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.</li><li>• Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.</li><li>• Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.</li><li>• Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek.</li><li>• Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek.</li><li>• Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak.</li><li>• Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.</li><li>• İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. tüm bilgilerin düzenli olarak Personel Bilgi Sistemine (PBS) işlenmesini, kaydedilmesini ve kontrolünü yapmak,</li><li>• Kurum içi görevlendirme işlemleri,(2547/13-b/4)</li><li>• Hizmet ve öğrenim değerlendirmesi işlemleri,</li><li>• İstifa ve müstafi sayılma işlemleri,</li><li>• Kadro işlemleri, (Onayları, kadro tahsis-tenkis, dolu-boş kadro, vb.)</li><li>• Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması</li><li>• Sürekli işçi işlemleri,</li><li>• İdari personelin Emeklilik işlemlerini yapmak,</li><li>• Askerlik işlemleri ve askerlik hizmetinin değerlendirilmesi işlemleri,</li><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.Maddesi uyarınca Müstafi-istifa işlemlerinin yapılması.</li><li>• İdari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yapılması, ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personelin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemek,</li> <li>• Sağlık izni kullanan personelin rapor sürelerini düzenli olarak özlük programına işlemek,</li> <li>• HİTAP Sistemine veri girişlerinin yapılması</li> <li>• Belge talebi işlemleri, (Görev belgesi, hizmet belgesi, vb.)</li> <li>• İdari Personelin her ay aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesi gerekli onayların ve bildirimlerin kadro birimlerine yapılması,</li> <li>• İdari personelin özlük bilgilerinin personel takip sistemine işlenmesi,</li> <li>• Üniversitemiz idari personelinin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek,</li> <li>• Aday memur süreçleri ile ilgili işlem ve yazışmaları yapmak,</li> <li>• Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak.</li> <li>• Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak,</li> <li>• Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek,</li> <li>• İdari personelin disiplin soruşturma işlemlerini yapmak,</li> <li>• Olumsuz sicil alan personel ile disiplin cezası alarak kademe terfisi durdurulan, aylıktan maaş kesintisi vb. ceza alan personel hakkında gerekli onayı almak,</li> <li>• Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak</li> <li>• Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
--	--

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	..../..../2023
..../..../2023	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza