


<b>T.C.</b> <b>BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b>			
	<b>EĞİTİM VE DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE</b> <b>PERSONELİ GÖREV TANIMI</b> <b>(Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve</b> <b>Kontrol İşletmeni, Memur, Büro Personeli)</b>	<b>Doküman No</b>	PDB.GT.010
		<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>• 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>• Üniversitemiz akademik, idari ve işçi personelinin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek,</li> <li>• Akademik, idari ve işçi personel (nakil gelen ve giden) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,</li> <li>• Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,</li> <li>• Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaları yapmak,</li> <li>• Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek,</li><li>• Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak</li><li>• Daire Başkanlığına ait gelen-giden evrakların posta takibini yapmak,</li><li>• Birimin Kalite çalışmalarını organize etmek ve sağlıklı yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Üniversitenin Hizmet İçi Eğitim çalışmalarını yürütmek.</li><li>• Birimin Stratejik Plan çalışmaları yürütmek.</li><li>• Birimin İç Kontrol çalışmalarını yürütmek.</li><li>• Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,</li><li>• 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</li><li>• Göreve yeni başlayan personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek, gerekli eğitim uygulamalarının yapılmasını sağlamak, oryantasyon sürecini yürütmek,</li><li>• Hizmet İçi Eğitim alan personelin katılım belgelerinin düzenlenip basımının sağlanması ve Personel Otomasyon Sistemine işlenmesinin takibi.</li><li>• Akademik, İdari ve İşçi kimlik müracaatlarının alınması, kimliklerin basılması</li><li>• Akademik ve idari personel pasaport talep işlemleri (Alma, iade, vb.)</li><li>• Birim faaliyet raporlarının hazırlanması,</li><li>• Yurtiçi görevlendirme işlemleri yazışmalarının kontrol ve dosyalanması, (2547/39)</li><li>• Birim internet sayfasının düzenlenmesi, sayfa duyurularının takibi ve duyuru yayımlanması işlemleri,</li><li>• Personellere verilecek belgelere ilişkin hazırlık ve basım işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>• Sendika işlemleri ve kurum idari kurul kararları işlemleri</li><li>• Beyanname işlemleri, (mal bildirim beyannamesi, aile yardımı, aile durum, tedavi beyannameleri, vb.)</li><li>• Yasaklı personel kayıtlarının tutulması,</li><li>• Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>• Maaş Kesenek işlemlerinin takibi ve yapılması.</li><li>• Naklen gelen veya giden personellerin KBS ve SGK sistemlerinden işe giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması.</li><li>• %20 ek karşılıkların her yılın ocak ayı içerisinde SGK MOSİP sistemi "Yeni Ek Karşılık Kaydı" giriş ekranından girilerek sisteme işlenmesinin sağlanması.</li><li>• Arşivin genel düzen ve temizliğinin takibini sağlamak</li><li>• Birimin mali iş ve işlemlerini yürütmek, (Maaşlar, Yolluklar, Faturalar, Ek Karşılıklar, İlan Faturaları vb.)</li><li>• Birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,</li></ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yan Ödeme Cetvelleri,</li><li>• Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.</li></ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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