

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI



AKADEMİK ŞUBE PERSONELİ GÖREV
TANIMI
(Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve
Kontrol İşletmeni, Memur)

Doküman No	PDB.GT.004
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	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	<ul style="list-style-type: none">• 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,

	<ul style="list-style-type: none">• 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'inci 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.
--	---

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./..../2021
..../..../2021	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza