

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



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

<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
<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>• Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek.</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>• İdari 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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü 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>• Üniversitemiz çalışanlarına personel kimlik kartı düzenlemek,</li><li>• İdari personel pasaport talep işlemleri ile ilgili yazışmalar.</li><li>• Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak</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.	..../..../2021
..../..../2021	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza