|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | BİRİM AMİRİ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Akademik, idari ve sürekli işçi personelleri ile ilgili genel tüm yazışmaları yapmak,
* Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak,
* Akademik ve idari personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak,
* Akademik personelin izin, rapor, bilimsel toplantılarını takip etmek,
* Akademik personelin disiplin yazışmalarını yapmak,
* Akademik personel istatistiklerini tutmak,
* İdari personelin izin ve raporlarını takip etmek, idari personelin disiplin yazışmalarını yapmak,
* Görevlendirme yolu ile gelen (40/a,40/b,50/d,13/b-d) akademik personel iş ve işlemlerini yapmak,
* Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli listenin hazırlanıp Personel Daire Başkanlığı’na gönderilmesini sağlamak,
* Yurt içi, yurt dışı doktora programına başvurusu kabul edilen akademik personele ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
* Akademik personelin süreli atamalarına ilişkin (Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı vb.) iş ve işlemleri yapmak,
* Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuru yapan kişilerin dosyalarını jürilere göndermek,
* Öğretim Elemanı (Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi) alımında uygulanacak iş ve işlemleri yapmak,
* İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak,
* Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek,
* Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
* Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …/…/… |