

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
---	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	Personel ve Yazı İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel ve yazı işlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuata göre hareket etmek
3. Birim kadrosunda bulunan personellerin özlük dosyalarını tutmak
4. Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
5. Terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak
6. Göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek
7. Personel izin işlemlerini takip etmek
8. Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek
9. HİTAP programında personel takibi ve değişikliğini yapmak
10. Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek
11. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerde yazışmaları yapmak
12. Doğum, evlenme, ölüm vb. gibi durumlarda personelin özlük haklarını takip etmek

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Yazım ve yazışma kurallarını bilmek

3. EBYS, Word, Excel programlarını kullanmak
4. Büro araçlarını kullanmak
5. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Sorumlulukları

Personel ve Yazı İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	
------------------	--