|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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 : …/…/… |