

YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine dayanarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapar
- İşlemi biten gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalar
- Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda eksiksiz ve güncel olarak tutar
- Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Üniversite idari personelin terfi, tayin, atama, özlük, görevlendirme, intibak, vb. işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- SGK Hizmet Takip Programı (HİTAP) için İdari Personelin Personel Otomasyon sistemine bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapılması ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- İlgili Kanun hükümleri uyarınca ücretsiz izin ve askerlik hizmeti ile borçlanma talebinde bulunan idari personelin işlemlerini yapmak.
- Sosyal Güvenlik Kurumu'na bağlı hizmetleri bulunan ve bunu emeklilik hizmetleriyle birleştirilmesini talep eden idari personelin hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Üniversitemizden başka kuruma naklen giden veya üniversitemize gelen personelin özlük dosyaları dizi pusulasına bağlayarak ilgili kuruma göndermek.
- Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek ve son rakamı 0-5 olan yıllarda personelden mal bildirim formlarının yenilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Personel Bilgi Sistemi (PBS), Hizmet Takip Programı (HİTAP), Kamu E-Uygulama sistemine veri girişi yapmak.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan idari personel görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- İdari personel pasaport talep işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar
- Resmi kurumlar ile ilgili yapılacak yazışmaları yapmak.
- Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.
- Şubede amirlerce 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 Daire Başkanı'na karşı sorumluluklarını yerine getirmek.



GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanma	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Yok
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Kullanmış olduğu araç ve gereçlerden sorumludur

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
PBS	Veri Girişi Yetkisi
E-Bütçe	Veri Girişi Yetkisi
Kamu E-Uygulama	Veri Girişi Yetkisi
KBS	Veri Girişi Yetkisi
MYS	Veri Girişi Yetkisi
Hitap	Veri Girişi Yetkisi
EBYS	Yazı Hazırlama/İmzaya Sunma/Takip Etme Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Muhittin ÇİFÇİ Bilgisayar İşletmeni	Turhan Neşat KARA Personel Daire Başkanı	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.