

	<p style="text-align: center;">T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU</p>	
Birim:	Personel Daire Başkanlığı	
Görev / Adı:	Bilgisayar İşletmeni / Rukiye MUŞTU	
Amiri – Üst Amirleri	Şube Müdürü, Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı:	Eğitim Fakültesi, Teknik Bilimler MYO, Güzelyurt MYO, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yabancı Diller Yüksekokulu, Şereflikoçhisar Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, Sağlık Bilimleri Enstitüsü	
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Atama, görevlendirme, posta, arşiv, hitap(sgk) – file maker sistem girişleri.• Üniversitemizin yıl içinde ihtiyacı olan kadrolara Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kullanma iznini almak,• Kullanım izni alınmış akademik kadroların ilana çıkılması, başvuruların alınması, ve sınav sonuçlandıktan sonra kazanan adayların açıktan ve naklen atama işlemlerinin yapılması,• Her üç ayda bir Maliye Bakanlığı ve Başbakanlığa personel kadrolarının bildirilmesinin yapılması,• 2547 Sayılı Yasa'nın ilgili maddeleri uyarınca Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilme işlemlerinin yapılması.• 2547 Sayılı Yasanın 33. ve 39. maddeleri uyarınca çeşitli ülkelerde lisansüstü eğitim yapmak üzere görevlendirilen Araştırma Görevlilerinin görevlendirme, pasaport ve askerlik tehir işlemleri,• Tüm akademik personelin hizmet pasaportu ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak ve süresi biten yeşil pasaport işlemlerini yapmak,	

	<ul style="list-style-type: none">• Üst öğrenimi bitiren Akademik personelin intibak işlemleri,• Akademik personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini yapmak,• Tüm Akademik personelin (Profesör Doçent hariç) görev süresi uzatmalarını yapmak.• Ayrılan personelin emeklilik ve ilişik kesme işlemleri,• Tüm akademik personelin SGK HİTAP girişlerini yapmak.• Üniversitemizin değişik birimlerinden talep edilen kadro bazında sayısal değerler ile isim listelerini ilgili birimlere bildirmek,• Tüm akademik personel ile ilgili kişi bazında yapılan bütün yazışmaları işlem bitiminden sonra özlük dosyalarını takmak,• Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.
Yetkileri:	Atama, görevlendirme, posta, arşiv, hitap(sgk) – file maker sistem girişleri.
Sorumluluklar:	Atama, görevlendirme, posta, arşiv, hitap(sgk) – file maker sistem girişleri.

Onaylayan
Salih ARSLAN
Daire Başkanı

Tarih:

İmza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad
Rukiye MUŞTU
Bilgisayar İşletmeni
İmza

Tarih: