

	<p style="text-align: center;">T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU</p>	
Birim:	Personel Daire Başkanlığı	
Görev / Adı:	Bilgisayar İşletmeni / Şerife KAVCAR	
Amiri – Üst Amirleri	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı:	İ.İ.B.F., İslami İlimler Fakültesi, Sağlık Hizmetleri MYO, Mimarlık & Tasarım Fakültesi, İletişim Fakültesi, Sosyal Bilimler MYO	
Temel İş ve Sorumluluklar (Akademik Şube)	<ul style="list-style-type: none">• Atama, görevlendirme, posta, arşiv, hitap(sgk) – file maker sistem girişleri, akademik personel kimlik kartı basımı,• 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,• Üst öğrenimi bitiren Akademik personelin intibak işlemleri,• Akademik personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini	

	<p>yapmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• 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, akademik personel kimlik kartı basımı
Sorumluluklar:	Atama, görevlendirme, posta, arşiv, hitap(sgk) – file maker sistem girişleri, akademik personel kimlik kartı basımı

Onaylayan
Salih ARSLAN
Daire Başkanı

Tarih:

İmza

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

Ad-Soyad

Tarih:

Şerife KAVCAR
Bilgisayar İşletmeni
İmza