

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.19 GRV-009
		Yayın Tarihi	15/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sosyal Bilimleri Enstitüsü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Bilgisayar İşletmeni (Personel İşleri)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Enstitü Sekreteri
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Enstitüdeki personel ile ilgili işlemlerinin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">35.Madde kapsamında enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlaması ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarının üniversitelere gönderilmesi için hazırlamak.Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmalar yapmak.Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak.Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine fazladan ödeme yapılmasını önlemek.Güz ve Bahar eğitim dönemlerinde Enstitü ders görevlendirmeleri işlemlerini takip etmek.Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen personelin yazışmalarını yapmak.Personelle ilgili EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazının, belgenin, dokümanın takibini ve nihai tasfiyesine kadar olan süreç içerisindeki yazışmaları yapmak ve arşivlemek.SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....