

<b>BİRİM ADI</b>	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

#### **A- FAALİYET KONULARI**

Personel Dairesi Başkanlığının evrak kayıt dosyalama ve arşiv faaliyetlerinin planlanması, organize edilerek yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi;

#### **B- GÖREVLERİ**

Gelen ve giden evrakların kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasını sağlamak  
Akademik ve İdari personelin Askerlik Sevk ve Tehir İşlemlerinin yapılması ve takip edilmesi  
Emniyet Genel Müdürlüğüne İmza Sirkülerinin gönderilmesi  
Akademik ve İdari personelin pasaport evraklarının düzenlenmesi, takibinin yapılması ve istatistiğinin tutulması  
Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri  
Personel Dairesi Başkanlığının yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması  
Personel Dairesi Başkanlığının Stratejik Planının hazırlanması  
Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili tüm işlerin yürütülmesi  
Başkanlığımız Taşınır ve demirbaş işlemlerinin kayda alınması ve SGB.net muhasebe programına işlenmesi  
Başkanlığında kullanılacak sarf malzeme ihtiyacının karşılanması ile ilgili yazışmaların yapılması  
Akademik ve İdari personele kimlik kartı çıkartılması ve teslimi ile ilgili işlerin yapılması  
Sendika ile ilgili yazışmalar  
Sendika üyelik ve üyelikten çekilme işlemlerinin yapılması  
Tüm sendika üyelerinin isim listesinin tutulması ve saklanması  
Kurum İdari Kurul toplantıları ile ilgili yazışmaların yapılması  
Sendika ile ilgili diğer işlerin yapılması  
Daire Başkanı tarafından havale edilen diğer işler  
Şube Müdürlüğü tarafından yapılan akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasının sağlanması