

<b>BİRİMİ</b>	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>PERSONEL DESTEK HİZMETLERİ VE ARŞİV İŞLERİ GÖREVLİSİ</b>

<b>A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>
<b>İşin Kısa Tanımı</b>
Akademik ve İdari personelin pasaport, askerlik, sendika yazışmaları, malzeme ihtiyacı vb. işlemleri takip etmek ve Her türlü belge, evrak ve dosyanın arşivlenmesi ve muhafazası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
Gelen ve giden evrakların kayıtlarının elektronik ortamda tutulmasını sağlamak <ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve İdari personelin Askerlik Sevk ve Tehir işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi</li><li>• Emniyet Genel Müdürlüğüne İmza Sirkülerinin gönderilmesi</li><li>• Akademik ve İdari personelin pasaport evraklarının düzenlenmesi, takibinin yapılması ve istatistiğinin tutulması</li><li>• Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarının teslim alınması ve gönderilmesi işlemleri</li><li>• Personel Dairesi Başkanlığının yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanması</li><li>• Personel Dairesi Başkanlığının Stratejik Planının hazırlanması</li><li>• Arşiv Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili tüm işlerin yürütülmesi</li><li>• Başkanlığımız Taşınır ve demirbaş işlemlerinin kayda alınması ve SGB.net muhasebe programına işlenmesi</li><li>• Başkanlığında kullanılacak sarf malzeme ihtiyacının karşılanması ile ilgili yazışmaların yapılması</li><li>• Akademik ve İdari personele kimlik kartı çıkartılması ve teslimi ile ilgili işlerin yapılması</li><li>• Sendika ile ilgili yazışmalar</li><li>• Sendika üyelik ve üyelikten çekilme işlemlerinin yapılması</li><li>• Tüm sendika üyelerinin isim listesinin tutulması ve saklanması</li><li>• Kurum İdari Kurul toplantıları ile ilgili yazışmaların yapılması</li><li>• Sendika ile ilgili diğer işlerin yapılması</li><li>• Daire Başkanı tarafından havale edilen diğer işler</li><li>• Şube Müdürlüğü tarafından yapılan akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasının sağlanması</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>İlgili Mevzuat</b>
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 sayılı Kanun -5018 sayılı Kanun - Üniversitenin teşkilat yapısı ve görevleri
<b>B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü</b>
Lise
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler</b>
-En az Lise mezunu olmak. -Bilişim araçlarını iyi kullanmak. -Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek -Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak -Yasal mevzuata uygun hareket etmek,
<b>Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi</b>
Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

<b>BİRİMİ</b>	<b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>PERSONEL DESTEK HİZMETLERİ VE ARŞİV İŞLERİ GÖREVLİSİ</b>

<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>