



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
657 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-15
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: 657 Kadro ve Yazışma Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Yazışma Bürosu Şefi

Vekili: Yazışma Bürosu Şefi tarafından yetkilendirilmiş personel

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen atama koşullarına haiz olmak.
- Microsoft Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- 657 Kadro ve Yazışma Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb.) her türlü veriyi yüklemek,
- Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,
- Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,
- 657 Kadro ve Yazışma Bürosunca yürütülen görevlere ait tüm yazışmaları yapmak,
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek,
- Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
- Görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak,
- Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek,
- Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne karşı sorumlulukları yerine getirmek,
- Şube Müdürü ve Şef tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek, yazılan yazıları imzaya sunulmak üzere parafa hazırlamak,
- E-Bütçe programı, Aylık DPB E-Uygulama bilgi girişleri ve her ay yapılan istatistik yazışmaları yapmak.
- Dolu Boş Kadro değişiklikleri ve yazışmaları yapmak.
- İdari personel unvan ve derece değişikliği işlemlerini yapmak.
- Tenkis-Tahsis kadro işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- Asalet tasdiki ve göreve başlama tarihlerinin personel programına girilmesini yapmak.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerini yapmak.
- İdari kadro işlemlerini yapmak.
- İç Denetçi, Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yard. açıktan atama kadro verme işlemlerini yapmak.
- Emekliye ayrılan personelin tekrar atanması için kadro işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin MAHİRMEYERİOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
657 KADRO VE YAZIŞMA BÜROSU
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/PDB/GT-15
Yayın Tarihi : 19.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Çocuk esirgeme ağıktan, 2914 SK, KPSS, 92.MAD, Özelleştirme, Terörle Mücadele, Özürlü Personel, Naklen atama ,Mahkeme kararıyla yapılan atama, Mecburi Hizmetli Tabib ve Uzman Tabib kadro verme ve bilgi girişlerini yapmak.
- Derece terfi , kademe terfi, bir üst öğrenim bitirme ve terfi bilgi girişlerini yapmak.
- SSK, Askerlik ve Bağ-Kur hizmet birleştirme bilgi girişlerini yapmak.
- Sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- Yapılacak işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanması,
- Personel Otomasyon Programına veri girişi yapmak,
- Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı programına (YÖKSİS) veri girişi yapmak,
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği eğitimi, sınavı ve atama işlemlerini yazışmalarını yapmak,
- Aday Memur Hizmet İçi Eğitimi ve Asalet onayları yazışmalarını yapmak,
- KPSS ,İç Denetçi, 92. Mad., Mali Hizmetler Uzmanı ve Uzman Yrd. ataması, Nakil atamaları, SHÇEK ataması, Özürlü ataması, Terörle Mücadele ataması, Özelleştirme ataması, Mecburi Hizmet Tabip ataması Emekliye ayrılan personelin ataması, Mahkeme kararı ataması, Seçim nedeni ile istifa eden personelin ataması işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
- İL BRİFİNGİ işlemlerini yazışmalarını yapmak,
- 657 ye tabi personelin SSK, Bağ-Kur ve Askerlik hizmetlerini yazışmalarını yapmak,
- 657 ye tabi personelin Kademe, Derece, Kıdem, İntibak işlemleri yazışmalarını yapmak,
- 657 ye tabi personelin Kadro İşlemlerini yazışmalarını yapmak,
- 657 ye tabi personelin hizmet değerlendirmesi işlemlerini yapmak
- SGK (HİTAP) bilgi giriş ve güncelleme işlemlerini yapmak,
- SGK (Kesenek Bilgi Sistemi) bilgi giriş ve güncelleme işlemlerinin yapmak
- Üniversitemizde nakil ve ağıktan atanmış idari personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ve teslim alınmasını kontrol etmek,

2-KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler:

- 657 Sayılı Kanunda Tanımlanan yetkiler

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE
TEMSİLCİSİ

Bilgin AYAZNEK METOĞLU
Personel Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

Metin KÜÇÜK
Genel Sekreter

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ

Prof.Dr.Naci Tolga SARUÇ