

	<p>T.C.</p> <p>KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>BİRİM GÖREV TANIMI FORMU</p>	 
---	---	--

Birim Adı	İDARİ HİZMETLER BİRİMİ / Personel ve Yazı İşleri
------------------	---

Görevleri

Personel Özlük İşlemleri:

Personel görevlendirmeleri ve özlük hakları ile ilgili yazışmaların yapılması,
İYEM-KAYSİS ve PERNET programlarının takibi ve personelin bilgilerinin işlenmesi,
Sağlık raporu, yıllık izin bilgilerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi,
Nöbet çizelgelerinin hazırlanması ve personele duyurulması,
Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Yazı İşleri:

Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek,
Daire Başkanlığına tarafından verilen yazıları yazmak ,
Gelen yazıları, Daire Başkanlığındaki ilgili birim ve personele havale ederek EBYS üzerinden takibini yapmak, standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
Yardımcı hizmetli personelin işlemlerini yürütmek (puantaj vs),
Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Stajyer işlemleri:

Stajyer öğrencilerin bürokratik işlemlerinin yürütülmesi, stajyer öğrencilerin staj bitimindeki işlemlerinin yazışmalarının yürütülmesi,
Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.