

T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	İŞ ANALİZ FORMU
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Akademik Personel/Akademik Kadro/İdari Personel Şube Müdürlüğü
İşin Adı	Şef
İşin Kısa Tanımı	Akademik ve idari kadroların talep ve atama işlemlerini yürütmek, YÖKSİS ve HİTAP veri girişlerini yapmak, CİMER dilekçelerini cevaplamak ve personelin terfi işlemlerini periyodik olarak kontrol etmek
İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Nitelikler	a) Bilgi ve Beceriler: YÖKSİS, UNİPA, HİTAP kullanabilme, resmi yazışma kuralları bilgisi. b) Deneyim: İlgili alanda işlem yapma tecrübesi. c) Belge ve Sertifikalar: Devlet memurluğu şartlarını taşımak.
Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman	Bilgisayar, Yazıcı, UNİPA, HİTAP, KPBS, YÖKSİS yazılımları, Ofis programları ve e-Bütçe, Kamu E-Uygulama sistemleri.
Yapılacak İşin Yasal Dayanağı	1. 2547 Sayılı Kanun 2. 1416 Sayılı Kanun 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Hazırlayan	Ad Soyad: Elif ÇAKIR Unvan: Şube Müdürü İmza:
Onaylayan	Ad Soyad: Ayşe TÜRKİYILMAZ Unvan: Daire Başkanı İmza: