

T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ	İŞ ANALİZ FORMU
Birim Adı	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	İdari Personel Şube Müdürlüğü
İşin Adı	Memur
İşin Kısa Tanımı	Personel izinlerinin (yıllık, mazeret, sıhhi) takibini yapmak, özlük evraklarını arşivlemek, pasaport ve görev belgelerini hazırlamak ve Sağlık Personeli Takip Sistemi (SPTS) girişlerini yapmak.
İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Sahip Olması Gereken Nitelikler	a)Bilgi ve Beceriler: Dosyalama ve arşivleme bilgisi, SPTS kullanım becerisi, resmi yazışma kuralları. b) Deneyim: İlgili alanda işlem yapma tecrübesi c)Belge ve Sertifikalar: Devlet memurluğu şartlarını taşımak.
Yapılacak İş İçin Gereken Donanım ve Ekipman	Bilgisayar, Yazıcı, Kırtasiye malzemeleri, Ofis programları KPBS ve UNİPA yazılımı.
Yapılacak İşin Yasal Dayanağı	1. 657 Sayılı Kanun.
Hazırlayan	Ad Soyad: Elif ÇAKIR Unvan: Şube Müdürü İmza:
Onaylayan	Ad Soyad: Ayşe TÜRKYILMAZ Unvan: Daire Başkanı İmza: