



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04
GRV-012

Yayın Tarihi

22/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/b maddesi
GÖREVİ	Büro Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI
Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü bünyesinde Başkanlığımıza gelen evrakların kayıt işlemleri, Üniversitemiz bünyesinde çalışan/ayrılan/emekli olan personelin pasaport, kimlik kartı işlemleri ve ilgili makam yazıları, Rektörlük Özel Kalem ödeme işlemleri.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- * Daire Başkanlığımıza gelen evrakların kayıt işleminin yapılması,
- * Üniversitemiz bünyesinde çalışan/ayrılan/emekli olan personelin pasaport işlemleri,
- * Üniversitemiz bünyesinde çalışan/ayrılan/emekli olan personelin kimlik kartı işlemleri,
- * Üniversitemiz bünyesinde çalışan/ayrılan/emekli olan personelin ilgili makama yazı taleplerinin karşılanması,
- * Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması,
- * Daire Başkanlığımız web sitesi tasarımı ve güncellemeleri ile duyuruların yayımlanması,
- * Uzaktan Eğitim Kapısı platformuna personel tanımlama, pasife alma ve izleme raporları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi,
- * Hizmet içi eğitim sonunda katılımcılara ve eğitmenlere yönelik anket hazırlanarak uygulanması ve sonuçlarının yayımlanması,
- * İdari personelin arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmalarının yapılması,
- * Rektörlük Özel Kalem birimi ayrıntılı finansman programı hazırlanması,
- * Rektörlük Özel Kalem biriminde görevli personelin maaş, kesenek ödemeleri,
- * Ortak Dersler Bölüm Başkanlığına ait derslerin ek ders ücreti ödemelerini gerçekleştirme,
- * Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevleri yapmak.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- * Office programlarını iyi seviyede kullanabilmek,
- * Ketum olmak,
- * Görevi takip ve neticelendirme sorumluluğunu taşımak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum

Adı/Soyadı: Necmettin KUŞKAYA

Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı : Şube Müdürü Ünal TOPBAŞ

Tarih/İmza.../.../....

Adı/Soyadı : Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

Tarih/İmza.../.../....