



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04
GRV-012

Yayın Tarihi

22/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Personel Daire Başkanlığı

Sayfa No

1

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ

Personel Daire Başkanlığı/İdari Personel Şube Müdürlüğü

STATÜSÜ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/a maddesi

GÖREVİ

Bilgisayar İşletmeni

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Şube Müdürü

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İdari Personel Şube Müdürlüğü bünyesinde İdari personel temin, atama ve görevlendirme faaliyetleri ile mali işlemler.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- * Açıktan atama talep ve istihdam işlemleri,
- * Üniversitemize verilen idari kadro açıktan/nakil atama izni kontenjanı dâhilinde Kurumumuz bünyesine Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) ile alımlarda Kamu E-Uygulama sisteminden talep girişlerini gerçekleştirme ve takibini yapma, Kurumumuza yerleştirilen personel bilgisini atama işlemleri için ilgili birime gönderme,
- * 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişleri yapma,
- * 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Mayıs, Eylül ve Aralık aylarında yapılacak yerleştirmeler için Kurumumuza belirlenen kontenjan dâhilinde Kamu E- Uygulama girişlerini gerçekleştirme,
- * 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri ile birlikte ilgili birime gönderme,
- * Özelleştirme Kanunu kapsamında Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Kurumumuza yerleştirilen personelin kadrosunu oluşturma, Kamu E-Uygulama sistemine işleme ve atama işlemleri ile birlikte ilgili birime gönderme,
- * Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı ve/veya görev yaptığı birim dikkate alınarak kadro birim değişikliği yapılması gereken personelin takibini yapma, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirme, yapılan değişiklik kararnamesini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirme,
- * Naklen atanma talepleri ile ilgili işlemleri gerçekleştirme,
- * Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemleri yürütme,
- * İdari personelden naklen başka kuruma atanmaların kadro boşaltma işlemlerini gerçekleştirme,
- * Yeniden atanma talebinde bulunan personel ile ilgili işlemleri yapma,
- * Kurumlar arası bilgilendirme işlemlerini yürütme,
- * Daire Başkanlığı bünyesine atanan personelin SGK girişlerini yapma,
- * İdari personel istihdamı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları gerçekleştirme,
- * İdari personelin talep ve müracaatlarına ilişkin cevap ve idari işlemleri yapma,
- * İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ve takibi ile ilgili işlemleri yürütme,
- * Üniversitemiz birimlerinin personel taleplerini birleştirip ilgili makamlara sunulması için hazırlama,
- * Birim bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması,
- * Daire Başkanlığının maaş, sürekli ve geçici görev yollukları, kesenek ödemeleri, verilen ilanlara ilişkin fatura ve SGK MOSİB/ Ek Karşılık ödemeleri vb. ödemelerini yapmak.
- * 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: Fatma Nur TERAZİ

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı : Şube Müdürü Ünal TOPBAŞ

Tarih/İmza..../..../....

Adı/Soyadı : Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

Tarih/İmza..../..../....