



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04
GRV-003

Yayın Tarihi

22/03/2023

Revizyon No

Revizyon
Tarihi

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

Şube Müdürü

BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ

Daire Başkanı

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

- * Uhdesine verilen görev ve sorumluluklar ile biriminde görevin konusu işlerin, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- * Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- * Maiyetinde çalışan personeli denetlemek,
- * Maiyetindeki personelin disiplinini temin etmek gerekirse soruşturma açılmasını teklif etmek,
- * Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak ve üst makama teklifte bulunmak,
- * Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- * Kendisine bağlı Şeflerin ilk derece amiri olmak,
- * Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Daire Başkanını bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,
- * Şube Müdürlüğüne ilişkin her türlü bilgiyi her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- * Şube Müdürlüğü personelinin yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılaş yöntemlerinin iş başında personele açıklanmasını sağlamak,
- * Havale ettiği yazı, tutanak ve formlar ile ilgili işlemlerin sonuçlanıp, sonuçlanmadığının takip edilmesini sağlamak,
- * Gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre dosyalatmak,
- * Şube personeli tarafından yazılan yazıları kontrol etmek, paraflamak/imzalamak, gerekirse reddetmek,
- * Personel Otomasyon Programına verilerin girişinin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- * Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) verilerin girişinin sağlanmak ve kontrol etmek,
- * Açıktan atama talep ve istihdam işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Üniversitemize verilen 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 göndermesini sağlamak,
- * 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun kapsamında engelli personelin kadro takibini yapma ve engelli personel açığı durumuna göre Kamu E-Uygulama sisteminden gerekli girişlerin yapılmasını sağlamak,
- * 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 girişlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,
- * 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 gönderilmesini sağlamak,
- * 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 gönderilmesini sağlamak,
- * 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 kararnameini ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirmesini sağlamak,
- * Naklen atanma talepleri ile ilgili işlemlerin gerçekleştirmesini sağlamak,
- * Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- * İdari personelden naklen başka kuruma atanmaların kadro boşaltma işlemlerinin gerçekleştirmesini sağlamak,
- * Yeniden atanma talebinde bulunan personel ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- * Kurumlar arası bilgilendirme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Daire Başkanlığı bünyesine atanan personelin SGK girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- * İdari personel istihdamı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	AGÜ-502.04 GRV-003
Yayın Tarihi	22/03/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2

Personel Daire Başkanlığı

- * İdari personelin talep ve müracaatlarına ilişkin cevap ve idari işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * İdari personelin kurum içi 13/b-4 kapsamında görevlendirilmesi ve takibi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- * Üniversitemiz birimlerinin personel taleplerini birleştirip ilgili makamlara sunulması için hazırlanmasını sağlamak,
- * Birim bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasını sağlamak,
- * Maaş, sürekli ve geçici görev yollukları, kesenek ödemeleri, verilen ilanlara ilişkin fatura ve SGK MOSİB/ Ek Karşılık ödemeleri vb. ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Ortak Dersler Bölüm Başkanlığına ait derslerin ek ders ücreti ödemelerini gerçekleştirmesini sağlamak.
- * Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin kontrol edilerek HİTAP ve otomasyona girilmesini sağlamak,
- * Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınmasını sağlamak,
- * Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi sağlamak,
- * Özlük dosyasının düzenlenmesi ve belgelerin dosya içerisinde tasnifini sağlamak,
- * Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm idari personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi ve muhafazasını (arşiv hizmeti) sağlamak,
- * Personelin Mal Bildirim Beyannamelerine ait verilerin otomasyona girilmesi ve bu belgelerin özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,
- * Personel Periyodik Muayene Formlarına ait verilerin kayıt altına alınması ve formların özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,
- * Yıllık, mazeret, aylıksız ve sıhhi izinlerin takibi ve özlük dosyasında muhafazasını sağlamak,
- * Doğum ve askerlik sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Sistemsel kaynaklı sorunlu olarak otomasyona aktarılan izinlerdeki hataların tespiti ve sorunun giderilmesini sağlamak,
- * Hukuk Müşavirliği ve/veya soruşturmacılar tarafından talep edilen bilgi/belge gönderilmesini sağlamak,
- * Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve ilgili belgelerin saklanmasını sağlamak,
- * Disiplin cezalarına ait verilerin Özlük Otomasyonuna, Kamu E-Uygulamaya ve YÖKSİS'e girilmesi, güncellenmesi ve silinmesi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Personelin emeklilik taleplerinin kontrolünü yaptırmak,
- * Personelin emeklilik sebebiyle otomasyon üzerinden ayrılışının gerçekleştirilmesi ve emeklilik ile ilgili belgelerinin HİTAP'a aktarılması suretiyle emekliye sevki işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Personelin hizmetlerinin birleştirilmesini sağlamak,
- * Kıdeminin ve hizmet yılının hesaplanmasını sağlamak,
- * Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesini sağlamak,
- * HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi, güncellenmesi ve silinmesi ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- * Personel talebi doğrultusunda Hizmet Belgesi hazırlanmasını sağlamak,
- * Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- * Emsal hizmet hesaplaması ve ilgili hizmet hesabı doğrultusunda intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 64'üncü maddesi uyarınca 8 yıla I kademe verilecek personel listesinin tutulması ve ilgili personele I kademe verilmesini sağlamak.
- * Aday memurların takibi, asaletlerinin tasdiki ve adaylık hizmetlerinin değerlendirilmesini sağlamak,
- * Ek gösterge, ödeme katsayılarının belirlenmesi ve uygulanmasını sağlamak,
- * Otomasyonda ihtiyaç dahilinde yeni veri tanımlamalarının yapılmasını sağlamak,
- * Otomasyon uyarılarının takibini yaptırmak,
- * Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda otomasyona kullanıcı eklenmesi, kullanıcı yetkilerinin güncellenmesini ve kullanıcının pasif konuma getirilmesini sağlamak,
- * Gerektiğinde otomasyon kullanıcılarına ait logların görüntülenmesini sağlamak,
- * Otomasyon yıllık bakım sözleşmesi ile ilgili yapılan işlemlerin yürütülmesini sağlamak,,
- * Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm veriler ile ilgili yazışmaların yapılması,
- * İdari personelle ilgili CİMER başvurularına cevap verilmesini sağlamak,
- * İhdas/vize edilen kadro ve pozisyonlarının dağılımlarının yapılmak üzere Rektörlük Makamına sunulmasını sağlamak,
- * İdari personelin aylık derece/kademe terfilerinin yapılıp ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirilmesini sağlamak,
- * Üniversitemize verilen idari personel kadrolarının, kurum ihtiyacına göre dolu-boş olarak değiştirilmesi ile ilgili taleplerin Cumhurbaşkanlığına iletilmesi ve sonuçlandıktan sonra gerekli yazışmaların yapılıp personel sistemlerine girilmesini sağlamak,



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	AGÜ-502.04 GRV-003
Yayın Tarihi	22/03/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	3

Personel Daire Başkanlığı

- * İdari personel atama, ayrılma, unvan değişikliği, kadro derece değişikliği, kadro tenkis-tahsis işlemlerinin Kamu E-Uygulamaya girişinin yapılmasını sağlamak,
- * Üniversitemiz birimlerinden istenilen istatistiki bilgilerin ilgililere iletilmesini sağlamak
- * AGU News için göreve başlayan, unvan değişikliği olan, görevden ayrılan, idari görev değişikliği olan idari personelin bildirilmesini sağlamak,
- * Daire Başkanlığının Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanarak ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
- * Stratejik Plan Gösterge (Performans İzleme ve Değerlendirme) verilerinin hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- * Program Bütçe Performans Göstergelerinin hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- * Personel Daire Başkanlığının İç Kontrol Sistemi ile ilgili hazırlaması gereken belgelerin hazırlanması ve iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- * Memurlara ödenen zam ve tazminatlarla ilgili cetveller, dağılım listeleri ile yük ve kadro formlarının hazırlanarak onaylanmasını ve ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- * Görev alanı ile ilgili Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi ile hukuki ve idari bilgiye sahip olmak ve ifade becerisi yüksek olmak,
- * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,
- * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- * Araştırmacı ve sorumluluk bilinci yüksek olmak,
- * Teknolojiyi iyi kullanabilmek ve yeniliklere açık olmak.

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

Adı/Soyadı: Ünal TOPBAŞ

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı: Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

Tarih/İmza....../....../....