

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.04 GRV-009
		Yayın Tarihi	22/03/2023
Personel Daire Başkanlığı		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/a maddesi
GÖREVİ	İstatistikçi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

* Kadro ve Pozisyon işlemleri ile personel kademe- derece terfi işlemleri ve Üniversite ile ilgili istatistiki verilerin toplanması, dosyalanması ve ilgililere iletilmesi.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- * Üniversite Yıllık Planı kapsamında birimlerden akademik kadro taleplerinin toplanması, düzenlenmesi, ilgili makama sunulması ve YÖKSİS üzerinden veri girişi yapılarak yıllık planın YÖK'e sunulacak nihai hale getirilmesi,
- * 1416 sayılı Kanun kapsamında yapılacak atamalara ilişkin olarak birimlerden gelen kadro taleplerinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması ve YÖK'e iletilmesi,
- * Akademik kadro ilan metinlerinin Kamu E-Uygulama ile gerekirse YÖKSİS'e girilmesi,
- * İhdas/vize edilen kadro ve pozisyonlarının dağılımlarının yapılmak üzere Rektör'e sunulması
- * Aktarma izni verilen akademik kadroların ilgili birimlere bildirilmesi ve ilan şartlarının talep edilmesi,
- * Birimlerce gönderilen akademik kadro ilan şartlarının konsolide edilerek ilana çıkılmak üzere Cumhurbaşkanlığı'na gönderilmesi,
- * Akademik kadro ilan metinlerinin Kamu E-Uygulama ile gerekirse YÖKSİS'e girilmesi,
- * Emekli müktesebi, görev ve kazanılmış hak aylığı dikkate alınarak kadro derece değişikliği yapılması gereken Akademik ve İdari personelin takibinin yapılması, söz konusu değişikliğe ilişkin kurum içi-dışı gerekli yazışmaları gerçekleştirilmesi, yapılan değişiklik kararnameyi ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirilmesi,
- * İdari ve Akademik personelin aylık derece/kademe terfilerinin yapılıp ilgili birimlere maaş-özlük hakları için bildirilmesi,
- * Üniversitemize verilen kadroların, kurum ihtiyacına göre dolu-boş olarak değiştirilmesi ile ilgili taleplerin Cumhurbaşkanlığına iletilmesi ve sonuçlandıktan sonra gerekli yazışmaların yapılıp personel sistemlerine girilmesi,
- * Üniversitemizde görev yapan Sürekli İşçilerin aylık çizelgelerini İŞKUR' a bildirilmesi,
- * Mart, Haziran, Eylül, Aralık ayları sonu için Üniversitemiz kadro durumunun ve personel sayılarının Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Bütçe sistemine girişinin yapılması ve cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- * Akademik personel atama, ayrılma, unvan değişikliği, kadro derece değişikliği ile ilgili işlemlerin YÖKSİS e girişinin yapılması,
- * İdari personel atama, ayrılma, unvan değişikliği, kadro derece değişikliği ile ilgili işlemlerin YÖKSİS/İGPS-Sivil Savunmaya girişinin yapılması,
- * İdari ve akademik personel atama, ayrılma, unvan değişikliği, kadro derece değişikliği, kadro tenkis-tahsis işlemlerinin Kamu E-Uygulamaya girişinin yapılması,
- * Aylık olarak Üniversitemiz kadro raporlarının oluşturulup ve personel sayılarının tespit edilmesi, saklanması, dosyalanması,
- * Üniversitemiz birimlerinden istenilen istatistiki bilgilerin ilgililere iletilmesi,
- * Göreve başlayan, unvan değişikliği olan, görevden ayrılan, idari görev değişikliği olan personelin istatistiklerinin tutulması,
- * Üniversitemiz Brifingindeki personel konularının hazırlanması ve Aylık İl Brifingi için Genel Sekreterlik Makamına akademik ve idari personel sayılarını iletilmesi,
- * Her ayın sonunda göreve başlayan, unvan değişikliği olan, görevden ayrılan, idari görev değişikliği olan akademik personelin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,
- * Daire Başkanlığının Yıllık Faaliyet Raporları, Eylem ve Stratejik Planlarının hazırlanarak ilgili birime gönderilmesi,
- * Stratejik Plan Gösterge (Performans İzleme ve Değerlendirme) verilerinin hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- * Program Bütçe Performans Göstergelerinin hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- * Personel Daire Başkanlığının İç Kontrol Sistemi ile ilgili hazırlanması gereken belgelerin hazırlanması ve iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- * Memurlara ödenen zam ve tazminatlarla ilgili cetveller, dağılım listeleri ile yük ve kadro formlarının hazırlanması ve ilgili birimlere dağıtılması,
- * Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından görev alanı ile ilgili verilen/verilecek olan diğer görevlerin yapılması.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER

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



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	AGÜ-502.04 GRV-009
Yayın Tarihi	22/03/2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

Personel Daire Başkanlığı

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

Adı/Soyadı: Akın SAYILGAN

Tarih/İmza.../.../...

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı : Şube Müdürü Yaşar ERARSLAN

Tarih/İmza.../.../...

Adı/Soyadı : Şube Müdürü Ünal TOPBAŞ

Tarih/İmza.../.../...

Adı/Soyadı : Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

Tarih/İmza.../.../...