



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04
GRV-008

Yayın Tarihi

22.03.2023

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	Programcı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü

A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Kadro ve pozisyon işlemleri, taşınır mal işlemleri ve sendikal işlemlerin yürütülmesi.

2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- * Kadro ve Pozisyon İşlemleri;
- * Üniversitenin, idari, akademik ve diğer personele (işçi-sözleşmeli) ilişkin kadro ve pozisyon ihdas/vize taleplerinin Cumhurbaşkanlığına iletilmesi.
- * 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,
- * 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,
- * Taşınır Mal İşlemleri;
- * Taşınır devralma, devretme, yılsonu taşınır cetvellerini hazırlama, birim personeline ihtiyaç duyulan taşınırları ambar mevcudundan temin etme ya da İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından talep etme, dayanıklı taşınırları birim personeline kullanıma verme(Zimmet) işlemlerinin yürütülmesi,
- * Taşınır Mal Yönetmeliğinde sayılan taşınır kayıt yetkilisine ilişkin diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- * Sendikal İşlemler;
- * Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu kapsamında sendikalarca Üniversiteye iletilen üyelik formlarının ilgili birimlere bildirilmesi ve NETİKET programına işlenmesi,
- * Sendika üyeliğinden çekilen personele ait formların ilgili sendika ile ilgili birime bildirilmesi ve NETİKET programına işlenmesi,
- * Her yıl 15 Mayıs tarihini takip eden 5 iş günü içerisinde Kamu Görevlileri Sendikalarıyla üye sayısı ve yetkili sendikanın tespitine yönelik toplantı organize edilmesi, mevcut sendikaların davet edilmesi,
- * Yapılacak toplantı öncesi Sendika Kesinti listelerinin ilgili birimlerden/Strateji geliştirme Daire Başkanlığından talep edilerek NETİKET'ten alınan raporla karşılaştırılması,
- * Yapılacak toplantı sonrası üye sayılarının ve niteliklerini içeren toplantı tutanağının sendika temsilcileri ve Üniversite temsilcilerine imzalatılarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmesi
- * Üniversite adına, işçi personele yönelik olarak toplu iş sözleşmesi görüşmelerini yürütmeye ve mutabakata varmaya yetkili Kamu işveren sendikası TÜHİS ile gerekli yazışmaların yapılması, talep ettikleri bilgi ve belgeleri sağlamak üzere birimlerle irtibatın sağlanması,
- * Toplu İş Sözleşmesi görüşmeleri esnasında mevzuat gereği gereken yazışma ve işlemlerin yapılması
- * İşçi Sendikaları ile gerekli yazışmaların yapılması,
- * Aylık olarak birimlerden gelen işçi personele ait izin rapor vb. evrakların özlük dosyalarına takılması,

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	AGÜ-502.04 GRV-008
Yayın Tarihi	22.03.2023
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- * Office programlarını iyi seviyede kullanabilmek,

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

Adı/Soyadı: Abdurrahman COŞKUN

Tarih/İmza.../.../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı : Şube Müdürü Yaşar ERARSLAN

Tarih/İmza.../.../....

Adı/Soyadı : Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

Tarih/İmza.../.../....