



ABDULLAH GÜL  
ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No

AGÜ-502.04  
GRV-010

Yayın Tarihi

22/03/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Personel Daire Başkanlığı

Sayfa No

1

KADRO VE POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Özlük İşleri 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**  
Özlük Şube Müdürlüğü bünyesinde akademik personelin izin, emeklilik, intibak, disiplin, hizmet birleştirme, mal beyanında bulunulması, özlük dosyalarının teslim alınması ve devredilmesi faaliyetlerini kapsayan bütün işlemler.

**2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  
\*Akademik personelin Hizmet Birleştirmesi ile ilgili işlemler,  
\*Kıdem ve hizmet yılı hesaplanması ile ilgili işlemler,  
\*Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi ile ilgili işlemler,  
\*Akademik personelin Mal Bildirim Beyannamesi ile ilgili işlemler,  
\*Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemler,  
\*Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması işlemleri,  
\*Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi işlemleri,  
\*Akademik personelin özlük dosyası ile ilgili diğer işlemler,  
\*Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi muhafazası (arşiv hizmeti) işlemleri,  
\*HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi ile ilgili işlemler,  
\*Akademik personele Hizmet Belgesi hazırlanması ile ilgili işlemler,  
\*Akademik personelin yıllık, mazeret izinleri ile sağlık raporlarının takibi ve özlük dosyasında muhafazası ile ilgili işlemler,  
\*657 Sayılı Kanununun 108. Maddesi uyarınca ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri,  
\*Akademik Personelin askerlik ile ilgili aylıksız izin işlemleri,  
\*Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi ile ilgili işlemler,  
\*Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi işlemleri,  
\*Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve saklanması ile ilgili işlemler,  
\*Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,  
\*Emsal hizmet hesaplaması ve intibak işlemleri,  
\*1416 sayılı Kanun kapsamında görev yapan akademik personelin intibak işlemleri,  
\*Emeklilik işlemleri,  
\*Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm veriler ile ilgili yazışmalar ve işlemler,  
\*SGK hizmet birleştirme işlemleri.  
\*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: Tuğba CANBEK

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı : Şube Müdürü Yaşar ERARSLAN

Tarih/İmza..../..../....

Adı/Soyadı : Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

Tarih/İmza..../..../....