
 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.04 GRV-007
		Yayın Tarihi	22/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Personel Daire Başkanlığı			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4/a maddesi
GÖREVİ	Şef
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Özlük İşleri Şube Müdürlüğü bünyesinde İdari ve sözleşmeli personelin özlük dosyası, izinleri, disiplin soruşturmaları, emeklilik, hizmet birleştirme, öğrenim değerlendirme, aday memur asalet tasdiki, hizmet terfi kıdem derece/kademe ek gösterge ve ödeme katsayılarını hesaplama ve Personel Özlük İşleri Web Otomasyonu ile ilgili iş ve işlemler.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<u>Özlük Dosyası ile İlgili İş ve İşlemler</u> *Naklen veya açıktan atanan personele özlük dosyası oluşturularak hizmet bilgilerinin kontrol edilerek HİTAP ve otomasyona girilmesi, *Naklen gelen personelin özlük dosyalarının teslim alınması, *Naklen ayrılan personelin özlük dosyasının devredilmesi, *Özlük dosyasının düzenlenmesi ve belgelerin dosya içerisinde tasnifinin sağlanması, *Üniversitemizde görev yapan ve ayrılan tüm personele ait özlük, gizli sicil ve ceza dosyalarının tasnifi ve muhafazası (arşiv hizmeti), *Personelin Mal Bildirim Beyannamelerine ait verilerin otomasyona girilmesi ve bu belgelerin özlük dosyasında muhafazası, *Personel Periyodik Muayene Formlarına ait verilerin kayıt altına alınması ve formların özlük dosyasında muhafazası,	
<u>Personel İzinleri ile İlgili İş ve İşlemler</u> *Yıllık, mazeret, aylıksız izinlerin takibi ve özlük dosyasında muhafazası, *Doğum ve askerlik sebebiyle ücretsiz izin ile ilgili ayrılış/başlayış işlemleri, *Başkanlığımız personeline ait hastalık raporlarının sıhhi izne dönüştürülmesi, *Sistemsel kaynaklı sorunlu olarak otomasyona aktarılan izinlerdeki hataların tespiti ve sorunun giderilmesi, *Bahsedilen tüm izinlere ait verilerin otomasyon üzerinden kontrolünün sağlanması ve otomasyona aktarılması,	
<u>Disiplin ile İlgili İş ve İşlemler</u> *Hukuk Müşavirliği ve/veya Soruşturmacılara bilgi/belge gönderilmesi, *Disiplin cezasının iptali ve özlük dosyasından silinmesi, *Disiplin ve ceza işlemlerinin takibi ve ilgili belgelerin saklanması, *Disiplin cezalarına ait verilerin Özlük Otomasyonuna, Kamu E-Uygulamaya ve YÖKSİS'e girilmesi, güncellenmesi ve silinmesi,	
<u>Emeklilik ile İlgili İş ve İşlemler</u> *Personelin emeklilik taleplerinin kontrolünün sağlanması, *Personelin emeklilik sebebiyle HİTAP ve otomasyon üzerinden ayrılışının gerçekleştirilmesi ve emeklilik ile ilgili belgelerinin HİTAP'a aktarılması suretiyle emekliye sevkinin gerçekleştirilmesi, *HİTAP üzerinde emeklilik işlemlerinin takibinin yapılması,	
<u>Hizmet Birleştirme, Öğrenim ve Emsal Değerlendirme, Hizmet Terfi Kıdem Derece/Kademe Ek Gösterge ve Ödeme Katsayılarını Hesaplama ile İlgili İş ve İşlemler</u> *Personelin hizmetlerinin birleştirilmesi, *Kıdeminin ve hizmet yılının hesaplanması, *Kazanılmış, emekli ve görev aylığına esas derece/kademelerin hesaplanması ve terfi tarihi belirlenmesi, *HİTAP kayıtlarının düzenlenmesi, güncellenmesi ve silinmesi, *Personel talebi doğrultusunda Hizmet Belgesi hazırlanması, *Üst öğrenim, lisansüstü öğrenim, hazırlık öğrenimi ve askerlikle ilgili intibak işlemleri,	

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.04 GRV-007
		Yayın Tarihi	22/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
Personel Daire Başkanlığı			

- *Emsal hizmet hesaplaması ve ilgili hizmet hesabı doğrultusunda intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 maddesi uyarınca 8 yıla 1 kademe verilecek personel listesinin tutulması ve ilgili personele 1 kademe verilmesi,
- *Aday memurların takibi, asaletlerinin tasdiki ve adaylık hizmetlerinin değerlendirilmesi,
- *Ek gösterge ve ödeme katsayılarının belirlenmesi ve uygulanması,
- *SGK hizmet birleştirme işlemleri,

Personel Özlük İşleri Web Otomasyonu ile İlgili İş ve İşlemler

- *Otomasyonda ihtiyaç dahilinde yeni veri tanımlamalarının yapılması,
- *Otomasyon uyarılarının takibi,
- *Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda otomasyona kullanıcı eklenmesi, kullanıcı yetkilerinin güncellenmesi ve kullanıcının pasif konuma getirilmesi,
- *Gerektiğinde otomasyon kullanıcılarına ait logların görüntülenmesi,
- *Otomasyon yıllık bakım sözleşmesi ile ilgili yapılan işlemler,

Diğer İş ve İşlemler

- *Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm veriler ile ilgili yazışmaların yapılması,
- *Personel Daire Başkanlığını ilgilendiren CİMER başvurularına cevap verilmesi.
- *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,
- *657 sayılı Devlet Memurları Kanun'un 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

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

Adı/Soyadı Mustafa BAŞALTUNCU

Tarih/İmza..../..../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı Şube Müdürü Ünal TOPBAŞ

Tarih/İmza..../..../....

Adı/Soyadı Daire Başkanı Remziye AKDENİZ

Tarih/İmza..../..../....