

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU	Doküman No	AGÜ-502.04-FRM-006
		Yayın Tarihi	24.04.2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	
Personel Daire Başkanlığı			


Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı			
Sıra Nu.	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri
1	Kadro/Pozisyon İptal/İhdas/Vize İşlemleri	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
2	Taşınır Mal İşlemleri	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
3	Sendikal Çalışmalar	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
4	Kadro Derece/Kademe işlemleri	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
5	İstatistiksel Bilgilerle İlgili İşlemler	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
6	Personel Alım İlan İşlemleri	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
7	Yıllık Faaliyet Rapor İşlemleri	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
8	Program Bütçe Zam Tazminat İşlemleri	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
9	İç Kontrol Çalışmaları	Kadro ve İstatistik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
10	Aday Memur Eğitimleri	Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
11	Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavları	Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
12	Akademik ve İdari Görevlendirmeler	Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
13	Hizmet İçi Eğitimler	Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
14	Birim İş Sağlığı ve Güvenliği	Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
15	Birim Kalite Yönetim Sistemleri	Eğitim ve Görevlendirme Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU	Doküman No	AGÜ-502.04-FRM-006
		Yayın Tarihi	24.04.2023
Personel Daire Başkanlığı		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı			
Sıra Nu.	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri
16	Yürütülen ve/veya işlemi tamamlanan soruşturma işlemleri (İdari ve Akademik)	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
17	Emeklilik işlemleri (İdari ve Akademik)	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
18	Hizmet Takip Programına (Hitap) veri girişi (İdari ve Akademik)	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
19	İntibak İşlemleri (Hizmet birleştirme, eğitim intibakı v.b.) (İdari ve Akademik)	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
20	Özlük dosyaları ve gizlilik (İdari ve Akademik)	Özlük İşleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
21	Birime ait gelen evrakın EBYS sistemine girişi	İdari Personel Şube Müdürlüğü(Sekreteryası)	Şube Müdürü
22	Pasaport işlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü(Sekreteryası)	Şube Müdürü
23	Kurum içi evrak dağıtım	İdari Personel Şube Müdürlüğü(Sekreteryası)	Şube Müdürü
24	Arşiv araştırması/güvenlik soruşturmaları yazışmaları	İdari Personel Şube Müdürlüğü(Sekreteryası)	Şube Müdürü
25	Diğer kurumlar tarafından memuriyetten çıkarılan kişilere ait listelerin oluşturulması	İdari Personel Şube Müdürlüğü(Sekreteryası)	Şube Müdürü
26	Akademik Kadro İlan Başvuru İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
27	Akademik Atama İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
28	Profesör ve Doçent Kadrolarına Atama İşlemleri ve Başvuru Dosyalarının Jüriye Gönderilmesi İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
29	2547 s.k. 35mad.göre Atama İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
30	Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU	Doküman No	AGÜ-502.04-FRM-006
		Yayın Tarihi	24.04.2023
Personel Daire Başkanlığı		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı			
Sıra Nu.	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri
31	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
32	1416 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemiz adına öğrenim gören bursiyerlerin takibi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
33	Doçentlik Sınavı İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
34	İstifa ve Görevden Ayrılma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
35	Evrak havale işlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
36	Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
37	Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
38	Dekan Atama İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
39	Atama İşlemleri (açıktan,yeniden,nakil)	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
40	Alım ilanı ve başvuruların alınması işlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
41	Naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemler	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
42	Görevlendirme İşlemleri (13/b-4)	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
43	Birim bütçesinin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
44	Maaş, sürekli ve geçici görev yollukları, kesenek ödemeleri, verilen ilanlara ilişkin fatura ve SGK MOSİB ödemeleri, vb.	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
45	Harcama Yetkililiği	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Daire Başkanı

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU	Doküman No	AGÜ-502.04-FRM-006
		Yayın Tarihi	24.04.2023
Personel Daire Başkanlığı		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	

Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı			
Sıra Nu.	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri
46	Gerçekleştirme Görevliliği	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü
47	Gerçekleştirme Görevlisi (Mutemet) Veri Giriş Görevlisi	İdari Personel Şube Müdürlüğü	İlgili Personel (Mutemet)
ONAYLAYAN			
Remziye AKDENİZ			