



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Birimi | Personel Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Şef |
| Görev Unvanı | İdari Personel Şefi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Daire Başkanı, Şube Müdürü |
| Görev Amacı | Görevleri ile ilgili çalışmalarını yapmak ve düzen içerisinde yürütmek. |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1.Şef, aşağıdaki görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur2. Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelle ilgili işlemleri yapmak.3. Kadro ihdası, serbest bırakma ve kadro değişikliklerinin takibi ve kadro izinleri ile ilgili işlemleri yapmak.4.İdari personelin askerlik ve hizmet borçlanması işlemlerini yapmak,5. Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemleri yapmak.6. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kadro uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.7.Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek.8.YOKSİS Sivil Savunma Sistemine istenilen bilgilerin girilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.9. KPSS ve E-KPSS ile atanan personelin işlemlerini yapmak.10. HİTAP sistemine hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemleri yapmak.11. İdari Personelin askerlik ile ilgili işlemleri, idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemleri yapmak.12.İdari personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yürütmek,13. İdari personelin izin-rapor işlemlerini yapmak,14. Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemleri yapmak.15. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemleri yapmak.16.3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapmak.17.2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemlerini yapmak.18. Sendika işlemlerini yapmak.19. İdari personelin Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemleri yapmak.20. Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemleri yapmak.21.) İdari personelin kademe ve derece terfi işlemlerini yapmak22.Aday memurların hizmetiçi eğitim programlarının düzenlemesini ve sınavlarını yapmak23.İdari personelin adaylık kaldırma işlemleri, Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,24. Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistik verileri ile ilgili işlemleri yapmak.25.İdari personelin ücretsiz izinleri ilgili işlemleri yapmak26.Daire Başkanlığımızın web sayfasını yönetmek.27.Personel Özlük Programına gerekli veri girişlerini yapmak ve düzenli kontrol etmek.28. Son sekiz yıl içinde herhangi bir disiplin cezası almayan memurlara, aylık derecelerinin yükseltilmesinde dikkate alınmak üzere bir kademe ilerlemesi uygulanması sürecini takip etmek,29. İdari personelin emeklilik ile ilgili işlemlerini yapmak,30. Hizmet ya da hususi pasaport talebinde bulunan İdari personelin ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesi,31. İdari personelin hizmet belgesini ve sicil özetini düzenlemek, Atama sürecine dahil edilmemesi gereken kişilerin listesini tutmak,32.Yetkili amirin vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak. |

| | |
|------------------------------|---|
| Bilgi (Yasal Dayanak) | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3.2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4.Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, 5.4982 sayılı Bilgi Edindirme Kanunu 6.124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK 7.5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 8.5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 9.6698 sayılı Kişisel Verileri Korunması Kanunu 10.5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 11.Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 12.7201 sayılı Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik 13.Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 14.İlgili Kanun,Tüzük,Yönetmelik,Yönerge ve Genelge |
|------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| Görevin Gerekli Nitelikler | En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68.maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak. |
|-----------------------------------|--|

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2019

| | | |
|---------------------|--------|--|
| Adı Soyadı Unvan | İmza : | |
|---------------------|--------|--|

ONAYLAYAN

| | | |
|---------------------|--------|--|
| Adı Soyadı Unvan | İmza : | |
|---------------------|--------|--|