

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

Birim:	Personel Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Memur (Akademik Personel Şube Müdürlüğü)
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	124 sayılı KHK'nın 29. Maddesinde belirtilen görevler
Görev Devri:	Memur
Görev Amacı:	Üniversitemiz Akademik personele ilişkin özlük işlemlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	- Akademik personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak - Akademik personelin her türlü görevlendirme işlemlerini (2547 S.K. 31-37-38-39-40/a-b-c-d maddelerince) yapmak, - Akademik personelin kadro/derece/unvan değişikliği işlemlerini yapmak, - Akademik personelin terfi işlemlerini yapmak, - Akademik personelin hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak (doğum/askerlik/özel hizmet/yurtdışı), - Akademik personelin hizmet borçlanma işlemlerini yapmak, - Akademik personelin izin işlemlerini yapmak, - Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak, - Akademik personelin kadro tahsis/tenkis, kadro kullanım, kadro aktarım işlemlerini yapmak, - Rektörlük kadrosuna atanacak öğretim görevlilerinin sınav işlemlerini yapmak, - Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili tüm işlemleri YÖK ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile koordineli yapmak, - Rektörlük kadrosunda bulunan akademik personelin SGK işe giriş/işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesini yapmak, - Akademik personelin HİTAP sistemine veri girişlerini yapmak, - Akademik personelin YÖKSİS sistemine veri girişlerini yapmak, - Akademik personelin Personel Otomasyon sistemine veri girişlerini yapmak, - Akademik personelin CBİKO sistemine veri girişlerini yapmak, - Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine akademik kadro verilenin 3 aylık olarak girmek, - Akademik personelin pasaport işlemlerini yapmak, - Akademik personelin özlük dosyaları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, - ÜAK doçent eser inceleme/sözlü sınav işlemlerini Birimlere/akademik personele bildirmek, - Bilgi Edinme/Dilekçe ile bilgi-belge talep eden akademik personelin talebini karşılamak,

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

	• Her türlü Kamu Kurum Kuruluşlardan gelen akademik personel hakkındaki yazışmaları yapmak, • Üniversitemiz Birimlerin den akademik personel ile ilgili gelen görüş/bilgi talebi/rapor vb. taleplerini cevaplandırmak, • Üniversite yönetiminin Daire Başkanının akademik personel ile ilgili bilgi, istatistik, rapor, sunum vb. taleplerini karşılamak, • Yıllık Birim Faaliyet raporlarının akademik personel hakkındaki ilgili kısımlarını hazırlamak, • İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemleri yapmak, • Personel Daire Başkanlığının sekreteryasını yürütmekle yükümlü olduğu akademik kurul ve komisyonların karar, rapor bv. Sekreteryaya işlemlerini yapmak, • Akademik personelin 0 ve 5'li yıllarda ve mal artışı durumlarında mal bildirim beyanlarını alınması ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesini sağlamak, • Akademik Teşvik işlemlerini yapmak, • Personel Daire Başkanlığının taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, • Personel Devam Sistemi (MEYER) veri girişlerini yapmak, • Personel Daire Başkanlığı kalite kontrol süreçlerinin birim kalite komisyonu üyesi olarak yürütülmesini sağlamak, • Görevi ile ilgili Süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, • Üniversitemizde Personel Kimlik Kartı çıkartılması işlemlerini yürütmek, • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
Yetkileri:	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi • Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • HİTAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • YÖKSİS, CBİKO sistemlerinde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi, • Üniversitemiz EBYS isteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler,

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: 99818554 - 903 - FRM - 0001
		Yayın Tarihi: 07.03.2025
		Revizyon Tarihi/No: -

	İlan ve Aday Başvuru sitemine ilan girişi yapma ve aday ve jüri bilgilerini görme yetkisi
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	27.02.2023
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	27.02.2023

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN