

	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:	Şube Müdürü (Akademik Personel Şube Müdürlüğü)
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	124 sayılı KHK'nın 29. Maddesinde belirtilen görevler
Görev Devri:	Şube Müdürü
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 işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Akademik personelin her türlü görevlendirme işlemlerinin (2547 S.K. 31-37-38-39-40/a-b-c-d maddelerince) yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Akademik personelin kadro/derece/unvan değişikliği işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, - Akademik personelin terfi işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Akademik personelin hizmet değerlendirme işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Akademik personelin hizmet borçlanma işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Akademik personelin izin işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Akademik personelin kadro tahsis/tenkis, kadro kullanım, kadro aktarım işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Rektörlük kadrosuna atanacak öğretim görevlilerinin sınav işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili tüm işlemleri YÖK ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile koordineli yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Rektörlük kadrosunda bulunan akademik personelin SGK işe giriş/işten ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak - Akademik personelin HİTAP sistemine veri girişlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak

	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: -

	Akademik personelin CBİKO sistemine veri girişlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine akademik kadro verilenin 3 aylık olarak girilmesinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Akademik personelin pasaport işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Akademik personelin özlük dosyaları ile ilgili gerekli işlemlerin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • ÜAK doçent eser inceleme/sözlü sınav işlemlerini Birimlere/akademik personele bildirilmesinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Bilgi Edinme/Dilekçe ile bilgi-belge talep eden akademik personelin cevaplandırılmasının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Her türlü Kamu Kurum Kuruluşlardan gelen akademik personel hakkındaki yazışmaların cevaplandırılmasının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Üniversitemiz Birimlerin den akademik personel ile ilgili gelen görüş/bilgi talebi/rapor vb. taleplerini cevaplandırılmasının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak, • Üniversite yönetiminin Daire Başkanının akademik personel ile ilgili bilgi, istatistik, rapor, sunum vb. taleplerinin karşılanmasının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Yıllık Birim Faaliyet raporlarının akademik personel hakkındaki ilgili kısımlarının hazırlanmasının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • İç Kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemlerin yapılmasının iç kontrol değerlendirme ve hazırlama grubu asil üyesi olarak yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • KVKK kapsamında birimimiz kişisel verileri koruma sistemi yetkilisi olarak işlemlerin yürütülmesini sağlamak • Personel Daire Başkanlığı YÖKSİS sorumlusu olarak Başkanlık işlemleri hakkında ilgili veri girişlerinin yapılmasını sağlamak, • Personel Daire Başkanlığı web sayfası tasarımı ve içerik geliştirme süreçlerini yürütmek • Personel Daire Başkanlığı kalite kontrol süreçlerinin birim kalite komisyonu üyesi olarak yürütülmesini sağlamak • Personel Daire Başkanlığının sekreteryasını yürütmekle yükümlü olduğu akademik kurul ve komisyonların karar, rapor bv. Sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Akademik personelin 0 ve 5’li yıllarda ve mal artışı durumlarında mal bildirim beyanlarını alınması ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
--	--

	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: -

	• Akademik Teşvik işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Akademik Personel Şube Müdürlüğü görev tanımında ter alan görev ve sorumluluklarla ilgili mevzuat taslağı hazırlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak • Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak • Akademik personelin YÖKSİS sistemine veri girişlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Akademik personelin Personel Otomasyon sistemine veri girişlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Personel Devam Kontrol Sistemi (MEYER) otomasyonu ile ilgili kontrolleri sağlamak, • Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemi yapmak • Görevi ile ilgili Süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapılmasının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak •
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 ve kullanıcı tanımlama yetkisi, • Üniversitemiz EBYS isteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler, • İlan ve Aday Başvuru sitemine ilan girişi yapma ve aday ve jüri bilgilerini görme yetkisi • Şubede amirlerce yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak.

	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: -

	Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı ve Genel Sekreter'e karşı sorumluluklarını yerine getirmek
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	27.09.2022
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	27.09.2022

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN