

	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 (İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü)
Amiri	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	124 sayılı KHK' nın 29. maddesinde belirtilen görevler
Görev Devri:	Şef
Görev Amacı:	Üniversitemiz İdari personele ilişkin özlük işlemleri ve hizmet içi eğitim hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	- İdari personel kadro iptal/ihdas işlemlerini yürütmek, - İdari personel kontenjan isteme işlemlerini yürütmek, - İdari personel dolu – boş kadro aktarım işlemlerini yürütmek, - İdari personelin atama işlemlerini yürütmek (KPSS ile açıktan atama, kurumlar arası naklen atama, istifa sonrası yeniden açıktan atama, 2828 sayılı kanun kapsamındaki atamalar) - İdari personelin 2547 sayılı kanun 13-b/4 kapsamındaki görevlendirme işlemlerini yürütmek, - İdari personelin kurum içi nakil işlemlerini yürütmek, - İdari personelin 657 sayılı kanun göre göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerini yürütmek, - Aday memur eğitimleri, sınavları ve asalet tasdik işlemleri süreçlerinin yürütülme, - Devlet Memurlarına verilecek izin ve istirahat raporuna ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik hükümleri çerçevesinde (Ücretsiz izin, yıllık izin, mazeret izni, refakat izni) izinlerin kullanılması ve takibi işlemlerini yürütmek, - İdari personelin istirahat raporlarının personel bilgi sistemi üzerinden takibi işlemlerini yürütmek, - İdari personelin intibak işlemlerini yürütmek, - İdari personelin terfi işlemlerini yürütmek, - İdari personelin askerlik işlemlerini yürütmek, - İdari personelin emeklilik işlemlerini yürütmek, - İdari personelin istifa işlemlerini yürütmek, - İdari personelin Pasaport işlemlerini yürütmek, - İdari personelin HiTAP Sistemi üzerindeki tüm işlemleri yürütmek, - İşçilerin her 3 ayda bir dolu/boş kadro bilgilerinin İŞKUR sistemine veri giriş işlemlerini yürütmek, 4/B sözleşmeli personel, işçi ilan ve atama işlemlerini yürütmek, - İdari personelin 0 ve 5'li yıllarda ve mal artışı durumlarında mal bildirim beyanlarını alınması ve değerlendirme işlemlerini yürütmek, - SGK sisteminde idari personelin göreve başlama/ayrılış, giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden idari personel kadro bilgilerinin takip işlemlerini yürütmek, - Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden her yılsonuna doğru dolu boş boş kadro kontenjanlarının değerlendirilerek talep işlemlerini yürütmek,

	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: -

	- Talep edilen idari personel kadro bilgilerinin Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemine girişlerinin yapılması işlemlerini yürütmek, - Göreve başlayan idari personelin PBS' ye (Personel Bilgi Sistemi NETİKET) giriş işlemlerinin yapılması işlemlerini yürütmek, - Açılan veya kapanan birime istinaden iş yeri bildirgesi işlemleri hakkındaki süreçlerin yürütülmesi, SGK Tescil Sistemi üzerinde giriş işlemlerinin yapılması işlemlerini yürütmek, - Kamu E. Sistemi üzerinde birim açma kapama işlemlerini yürütmek, - İç kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemlerin yapılmasının ve raporlamasını yürütmek, - İdari personel özlük dosyalarının arşiv kayıtlarının takibini yürütmek, - İdari personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütmek ve takip etmek, - CBİKO sisteminde yer alan eğitim verilerinin takibi ve raporlanması işlemlerini yürütmek, - Yükseköğretim kurumları görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği hükümlerine göre, unvan değişikliği sınav işlemlerini yürütmek, - Verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek, - Kuruma yapılan iş ve staj başvurularının değerlendirilmesi ve yanıtlanmasının takibini yapmak, - 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 TESCİL sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - HİTAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - YÖKSİS, CBİKO sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler - İlan ve Aday Başvuru Sistemine ilan girişi yapma ve aday ve jüri bilgilerini görme yetkisi
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	05.11.2025
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	05.11.2025

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza: