

	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 (İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü)
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	124 sayılı KHK' nın 29. maddesinde belirtilen görevler
Görev Devri:	Şube Müdürü
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 ve kontrolünü sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	- İdari personel kadro iptal/ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, - İdari personel kontenjan isteme işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek, - İdari personel dolu – boş kadro aktarım işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek - İdari personelin atama işlemlerini yürütmek (KPSS ile açıktan atama, kurumlar arası naklen atama, istifa sonrası yeniden açıktan atama, 2828 sayılı kanun kapsamındaki atamalar) yapılmasını sağlamak, - İdari personelin 2547 sayılı kanun 13-b/4 kapsamındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak - İdari personelin kurum içi nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak - İdari personelin 657 sayılı kanun göre göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Aday memur eğitimleri, sınavları ve asalet tasdik işlemleri süreçlerinin yürütülmesini sağlamak, - 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 takibinin yapılmasını sağlamak, - İdari personelin istirahat raporlarının personel bilgi sistemi üzerinden takibinin yapılmasını sağlamak, - İdari personelin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - İdari personelin terfi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - İdari personelin askerlik işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - İdari personelin emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - İdari personelin istifa işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - İdari personelin Pasaport işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - İdari personelin HİTAP Sistemi üzerindeki tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak, - İşçilerin her 3 ayda bir dolu/boş kadro bilgilerinin İŞKUR sistemine veri girişini sağlamak, 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 yürütülmesini 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: -

	- SGK sisteminde idari personelin göreve başlama/ayrılış, giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden idari personel kadro bilgilerini takip etmek, - Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden her yılsonuna doğru dolu boş boş kadro kontenjanlarının değerlendirilerek talep işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - Talep edilen idari personel kadro bilgilerinin Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemine girişlerinin yapılmasını saptamak ve takip etmek, - Göreve başlayan idari personelin PBS' ye (Personel Bilgi Sistemi NETİKET) giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - Açılan veya kapanan birime istinaden iş yeri bildirgesi işlemleri hakkındaki süreçlerin yürütülmesi, SGK Tescil Sistemi üzerinde giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - Kamu E. Sistemi üzerinde birim açma kapama işlemlerini takip etmek, - İç kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemlerin yapılmasının ve raporlamasını sağlamak, - İdari personel özlük dosyalarının arşiv kayıtlarının takibini sağlamak, - İdari personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerini yürütülmesini sağlamak 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 yürütülmesini sağlamak, - Personel Daire Başkanlığı arşiv sorumlusu olarak arşiv hakkında iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, - Verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütülmesini sağlamak, - Kuruma yapılan iş ve staj başvurularının değerlendirilmesi ve yanıtlanmasının takibinin yapılmasını sağlamak, - Üniversitemiz akademi-idari-sözleşmeli-işçi ve diğer görevli personelin kimlik kartı basım ve yetki tanımlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, - Kendisine bağlı personel arasından dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini 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 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 ve vekalet durumunda imza yetkisi, - Gerekli evraklara aslı gibidir yapma yetkisi, - Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi,

	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: -

	• 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 ve kullanıcı tanımlama 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:	08.01.2020
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	08.01.2020

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN