

|   |  |                 |            |
|---|--|-----------------|------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | Doküman No      |            |
|   |  | Yayın Tarihi    |            |
|   |  | Revizyon Tarihi | 29.11.2022 |
|   |  | Revizyon No     | 2022/02    |

|  |             |   |
|--|-------------|---|
|  | Statüsü     | 657 Sayılı DMK  |
|  | Görev Adı   | Daire Başkanı   |
|  | Birimi      | Personel Dairesi Başkanlığı   |
|  | Alt Birimi  | İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Akademik Personel Şube Müdürlüğü, Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
|  | İlk Amiri   | Genel Sekreter  |
|  | Görev Devri | Şube Müdürü   |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Üniversitemizde ilgili mevzuat hükümlerince belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Üniversite'nin personel ve özlük hakları konularındaki görevlerinin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Üniversitemiz İdari personel, akademik personel, 4-b sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin işlemlerini mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak.                                      |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılması, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunulması,</li><li><input type="checkbox"/> Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması,</li><li><input type="checkbox"/> Daire Başkanlığı'nda çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümünü yapma, çalışma düzenini kurma, yetiştirme ve hizmet içi eğitim süreçlerinin yürütülmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi görevlerinin yürütülmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatların herkes tarafından uygulanmasının sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Her yıl akademik ve idari personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasının sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların planlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Geçici olarak görevinde bulunmaması halinde yerine vekâlet edecek kişinin belirlenmesi ve üst amire önerilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinin sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Üniversite personelinin maaşlarının ve diğer ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemlerin, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapılmasının sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Daire Başkanlığına gelen sorulara cevap verilmesinin sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Personel Daire Başkanlığı Biriminde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm iş süreçlerinin yürütülmesi, takip ve denetim yapılması,</li><li><input type="checkbox"/> Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevlerin yapılması.</li></ul> |
|--------------------------------|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Müdürlüklerce hazırlanan evraklara paraf ve imza atmak</li><li><input type="checkbox"/> E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme ve girilen verileri onaylama yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> SGK sistemine işe başlama ve işten ayrılış bilgilerini onaylama yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> İştene ayrılan, ücretsiz izne ayrılanların ve terfisi yapılanların HİTAP sisteminde yapılan işlemlere ilişkin belgelerin onaylanması ve takibinin yapılması</li><li><input type="checkbox"/> Göreve başlayanların YÖKSİS sistemindeki girişlerini onaylama yetkisi</li></ul> |
|------------------|---|

|                          |                             |   |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 2547 sayılı kanun</li><li><input type="checkbox"/> 657 sayılı kanun</li><li><input type="checkbox"/> 2914 sayılı kanun</li><li><input type="checkbox"/> 1416 sayılı kanun</li><li><input type="checkbox"/> 5018 sayılı kanun</li><li><input type="checkbox"/> 6245 sayılı kanun</li></ul>  |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li><input type="checkbox"/> Analitik düşünebilme</li><li><input type="checkbox"/> Analiz yapabilme</li><li><input type="checkbox"/> Sorun çözme</li><li><input type="checkbox"/> Muhakeme yapabilme</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olma</li><li><input type="checkbox"/> Yeniliklere açık</li><li><input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li><input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li></ul> |

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.<br>Ad-Soyad : Ayhan KÖKSAL<br>İmza : | Tarih: 29/11/2022 | <b>ONAYLAYAN:</b><br><b>Ayhan KÖKSAL</b><br>Personel Daire Başkanı |
|---|-------------------|--|

|        |  |                 |                   |
|--------|--|-----------------|-------------------|
| Adres: | Hükümet Meydanı No: 2<br>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | Telefon         | 0312 596 44 44-45 |
|        |  | İnternet Adresi | www.asbu.edu.tr   |
|        |  | E-Posta         | bilgi@asbu.edu.tr |

|   |  |                 |             |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | Doküman No      |             |
|   |  | Yayın Tarihi    |             |
|   |  | Revizyon Tarihi | .../08/2022 |
|   |  | Revizyon No     | 2022/01     |

|             |  |
|-------------|--|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK                           |
| Görev Adı   | Şube Müdürü                              |
| Birimi      | Personel Dairesi Başkanlığı              |
| Alt Birimi  | Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| İlk Amiri   | Daire Başkanı                            |
| Görev Devri |  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Başkanlığımız sorumluluğundaki Birimlerinde görevli akademik, idari ve yabancı uyruklu personele ait maaş ve harcırah işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi, ücretlerin tam, zamanında, doğru olarak kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak |
|----------------------------|---|

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>GÖREVİN AMACI</b> | Başkanlığımız sorumluluğundaki Birimlerinde görevli akademik, idari ve yabancı uyruklu personele ait maaş ve harcırah işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi, ücretlerin tam, zamanında, doğru olarak kanunlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak. |
|----------------------|--|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <input type="checkbox"/> Başkanlığımızca (Hukuk Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Yabancı Diller Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu hariç) tüm birimlerin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Maaş işlemleri yapılan birimlerin aylık kesenek işlemlerinin SGK sistemine girilmesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin Sendika Aidatı ve Kefalet Sandığı kesintilerinin yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin Zorunlu Bireysel Emeklilik (BES) işlemlerinin yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş işlemlerinin yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> 4B Sözleşmeli Personel maaş işlemlerinin yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu ve 4B Sözleşmeli Personel için muhtasar beyanname düzenlenmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Maaş yapılan birimlere ilişkin aile durum ve aile yardım beyanlarının alınmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerde maaş hesaplama işlemi yapıldıktan sonra göreve başlayan personele kıst maaş işlemlerini yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Maaşı yapılan Birimlerdeki vekalet ücretlerinin ödenmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin 14 Günlük Maaş Farkı (Ocak ve Temmuz aylarında) işlemlerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Maaş avans kapama işlemlerini yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Maaş yapılan birimlerde görev yapan personelin haciz işlemlerine ilişkin olarak icra daireleri ve diğer birimlerle olan yazışmaların takibini yapmak ve maaş kesintilerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Maaşı yapılan birimlerden istifa, ücretsiz izin vs. nedenlerle ayrılan personele borç çıkarma işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Maaşı yapılan birimlerden kurum içi ve kurum dışı nakillerde personel nakil bildirimini düzenlenmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin fazla mesai ödemelerini gerçekleştirilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Emekli olan personele emekli yoluğu ödenmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Ölüm yardımı ödemelerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> SGK Ek karşılıklarının ve faturalı alacakların ödenmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Doğum yardım başvurularının Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Üniversitemizin birimlerinin maaş promosyonu işlemlerini ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaların hazırlanmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Jüri üyelik ücreti ödemelerinin yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Üniversitemiz Enstitülerinin ve Başkanlığımızın yurtiçi ve yurtdışı geçici/sürekli görev yolluklarının yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Kadro ve yük formlarının hesaplanarak e-Bütçe Sistemine girilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> İlan ödeme işlemlerinin yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerinin takip edilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin başlangıç ve ayrılışlarının DPB, Maliye Bakanlığı ve İş-Kur' a üst yazı ile bildirilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin puantaj kayıtlarının tutulması yıllık izin fazla mesai gibi girişlerin eksiksiz sisteme işlenmesi ve kontrolünün sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin istirahat raporlarının kontrol edilmesi. Raporun bitimine müteakip 3 gün içinde SGK sistemine onay yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin varsa özel kesintilerinin sisteme işlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İcra Dairesine bildirilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin vergi indirimlerinin sistemde takibinin yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin maaş işlemlerinin kontrolü ve ödeme için hazır hale getirilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Maaş tutarlarının Bankaya DTO olarak gönderilmesi ve üst yazı ile bildirilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin maaş ve SGK kesintilerine ilişkin Muhtasar Beyannamenin hazırlanmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Bilgi Edinme Kanununun kapsamında veya dilekçe ile bilgi-belge taleplerini cevaplandırılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen personel hakkındaki yazışmaları cevaplandırılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Yıllık Birim Faaliyet raporlarının Sürekli İşçi statülü personelle ilgili kısımları hazırlanmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Doğum yardım başvurularının Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Bireysel emeklilik kesintilerinin yapılması sisteme yüklenmesi ve takibinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Üniversitemiz birimlerinin maaş promosyonu işlemlerini ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaların hazırlanmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Döner sermayeden elde ettiği kazançların vergi matrahlarına ilişkin güncellemeleri yapılmasının sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Disiplin işlemlerini yürütülmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yapılmasının sağlanması, |
|--------------------------------|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>YETKİLERİ</b> | - Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atılması,<br>- KBS maaş işlemleri sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girme yetkisi,<br>- SGK sisteminden kesenek bilgilerinin girilmesi ve onaylanması,<br>- İnternet Vergi Dairesi sisteminde aylık muhtasar beyanname düzenlenmesi,<br>- MYS ödeme ve KBS maaş işlemleri sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girme ve onama yetkisi,<br>- E-bütçeden ödeneklerin kontrolü,<br>- PBS programından veri kontrolü. |
|------------------|---|

|                          |                             |   |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <input type="checkbox"/> Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak<br><input type="checkbox"/> 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br><input type="checkbox"/> 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br><input type="checkbox"/> 6245 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br><input type="checkbox"/> 5018 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br><input type="checkbox"/> 4857 sayılı Kanun<br><input type="checkbox"/> 696 sayılı KHK ve ilgili Yönetmelikler |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <input type="checkbox"/> Bilgisayar ve internet kullanımı<br><input type="checkbox"/> Analitik düşünebilme<br><input type="checkbox"/> Analiz yapabilmek<br><input type="checkbox"/> Sorun çözme<br><input type="checkbox"/> Muhakeme yapabilmek<br><input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olma<br><input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma<br><input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı   |

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                    |   |
| Ad-Soyad : Mehmet SANCAKTAR<br>İmza :  | Tarih: .../08/2022 | <b>ONAYLAYAN:</b><br><b>Ayhan KÖKSAL</b><br><b>Personel Daire Başkanı</b> |

|   |  |
|---|--|
| Adres: Hükümet Meydanı No: 2<br>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | Telefon: 0312 396 44 44-45<br>İnternet Adresi: www.asbu.edu.tr<br>E-Posta: bilgi@asbu.edu.tr |
|---|--|

|   |  |                        |            |
|---|--|------------------------|------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      |            |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>    |            |
|   |  | <b>Revizyon Tarihi</b> | 29.11.2022 |
|   |  | <b>Revizyon No</b>     | 2022/01    |

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Statüsü</b>     | 657 Sayılı DMK                          |
| <b>Görev Adı</b>   | Şube Müdürü                             |
| <b>Birimi</b>      | Personel Dairesi Başkanlığı             |
| <b>Alt Birimi</b>  | İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü |
| <b>İlk Amiri</b>   | Daire Başkanı                           |
| <b>Görev Devri</b> |   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Üniversitemiz İdari Personeline ilişkin tüm özlük işlemlerinin zamanında, doğru ve kesintisiz olarak kanunlara uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak.                           |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Üniversitemiz İdari personel işlemleri ve hizmet içi eğitim hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak. |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> İdari personel kadro iptal/ihdas işlemlerinin yapılmasını sağlanması ve takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personel kontenjan isteme işlemlerinin yapılmasını sağlanması ve takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personel dolu - boş kadro aktarım işlemlerinin yapılmasını sağlanması ve takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin atama işlemlerinin (KPSS ile açıktan atama, kurumlar arası naklen atama, istifa sonrası yeniden açıktan atama, 2828 sayılı kanun kapsamındaki atamalar) yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin 2547 sayılı kanun 13-b/4 kapsamındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin kurum içi nakil işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin kurum dışı nakil işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin 657 sayılı kanun göre göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılmasını sağlama,</li><li><input type="checkbox"/> Aday memur eğitimleri, sınavları ve asalet tasdik işlemleri süreçlerinin yürütülmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Devlet Memurlarına verilecek izin ve istirahat raporuna ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik hükümleri çerçevesinde (Ücretsiz izin, yıllık izin, mazeret izni, refakat izni) izinlerin kullanılmasını ve takibinin yapılması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin istirahat raporlarının personel bilgi sistemi üzerinden takibinin yapılması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin intibak işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin terfi işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin askerlik işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin emeklilik işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin istifa işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin Pasaport işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin HITAP Sistemi üzerindeki tüm işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi üzerindeki işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin disiplin ve ceza işlemleri süreçlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Sendika süreçlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,</li><li><input type="checkbox"/> 0 ve 5'li yıllarda ve mal artışı durumlarında mal bildirim beyanlarını alınması ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi,</li><li><input type="checkbox"/> SGK sisteminde idari personelin göreve başlama/ayrılış, giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden idari personel kadro bilgilerinin takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden her yılsonuna doğru dolu boş kadro kontenjanlarının değerlendirilerek talep işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Talep edilen idari personel kadro bilgilerinin Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemine girişlerinin yapılmasını sağlanması ve takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Göreve başlayan idari personelin PBS` ye (Personel Bilgi Sistemi NETİKET) giriş işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Açılan veya kapanan birime istinaden iş yeri bildirgesi işlemleri hakkındaki süreçlerin yürütülmesi, SGK Tescil Sistemi üzerinde giriş işlemlerinin yapılmasını sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Strateji Bütçe Başkanlığından gerekçe göstererek Sözleşmeli Personel ve Özelleştirme kapsamında personel talep edilmesi işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinde birim açma kapama işlemlerinin takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> İç kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemlerin yapılmasını ve raporlamasının sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personel özlük dosyalarının arşiv kayıtlarının takibinin sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> 4-B Sözleşmeli Personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Yükseköğretim kurumları görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği hükümlerine göre, unvan değişikliği sınav süreçlerinin yürütülmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütülmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Kuruma yapılan iş başvurularının değerlendirilmesi ve yanıtlanmasının takibinin yapılması,</li><li><input type="checkbox"/> Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.</li></ul> |
|--------------------------------|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1- Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak,</li><li>2- Kamu E-Uygulama sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi,</li><li>3- Kamu E. Uygulama Sistemi üzerindeki kontenjan durumlarını her yılsonunda girme ve onama yetkisi</li><li>4- E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi</li><li>5- SGK sistemine işe başlama ve işten ayrılış bilgilerinin girilmesi yetkisi</li><li>6- HITAP sisteminde işe başlama/ayrılış, ücretsiz izin ve terfi girişlerinin yapılması yetkisi</li><li>7- YÖKSİS sisteminde göreve başlayanların ve ayrılanların girişlerinin yapılması yetkisi.</li><li>8- PBS (Personel Bilgi Sistemi NETİKET) giriş işlemlerini yapma yetkisi</li></ol> |
|------------------|--|

|                          |                             |   |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | 1- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br>2- 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ile birim faaliyetine ilişkin gerekli diğer mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak.   |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | 1- Bilgisayar ve internet kullanımı<br>2- Analitik düşünme yeteneği<br>3- Analiz yapabilme<br>4- Sorun çözümlenebilirlik<br>5- Muhakeme yapabilme<br>6- Sonuç odaklı olma<br>7- Düzenli ve disiplinli çalışma<br>8- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                   | <b>ONAYLAYAN:</b><br><b>Ayhan KÖKSAL</b><br><b>Personel Daire Başkanı</b> |
| Ad-Soyad : Zekiye BAYSAL   | Tarih: 29/11/2022 |   |
| İmza :   |                   |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Adres:</b> Hükümet Meydanı No: 2<br>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | <b>Telefon</b> 0312 596 44 44-45<br><b>İnternet Adresi</b> www.asbu.edu.tr<br><b>E-Posta</b> bilgi@asbu.edu.tr |
|--|--|

|   |  |                 |             |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | Doküman No      |             |
|   |  | Yayın Tarihi    |             |
|   |  | Revizyon Tarihi | .../11/2022 |
|   |  | Revizyon No     | 2022/02     |

|  |             |                                  |
|--|-------------|----------------------------------|
|  | Statüsü     | 657 Sayılı DMK                   |
|  | Görev Adı   | Şube Müdür V.                    |
|  | Birimi      | Personel Dairesi Başkanlığı      |
|  | Alt Birimi  | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |
|  | İlk Amiri   | Daire Başkanı                    |
|  | Görev Devri |                                  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Üniversitemiz akademik personelinin her türlü özlük işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Üniversitemiz Akademik personele ilişkin özlük işlemleri ve hizmet içi eğitim hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak. |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <input type="checkbox"/> Akademik personelin atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> 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<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin kadro/derece/unvan değişikliği işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin terfi işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin hizmet değerlendirme işlemlerinin (doğum/askerlik/özel hizmet/yurtdışı) yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin hizmet borçlanma işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin izin işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin kadro tahsis/tenkis, kadro kullanımı, kadro aktarım işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin ilan işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Rektörlük kadrosuna atanacak öğretim görevlilerinin sınav işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili tüm işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin SGK işe giriş/ışten ayrılış bildirelerinin düzenlenmesini yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin HITAP sistemine veri girişlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin YÖKSİS sistemine veri girişlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin Personel Otomasyon sistemine veri girişlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine akademik kadro verilerinin 3 aylık olarak girilmesini yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik Teşvik işlemleri sürecinin kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> İmza yetkisi olan akademik personelin KAYSİS sistemine girişinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin işten ayrılış işlemlerinin (Emeklilik, Nakil, İstifa vb.) yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin pasaport işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Akademik personelin özlük dosyalarının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> ÜAK doçent eser inceleme/sözlü sınav işlemlerinin Birimlere/akademik personele bildirilmesini yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Bilgi Edinme/Dilekçe ile bilgi-belge talep eden akademik personelin cevaplandırılması yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Her türlü Kamu Kurum ve Kuruluşu ile Üst Kuruluşlardan gelen akademik personel hakkındaki yazışmaların cevaplandırılmasını organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Üniversitemiz Birimlerinden akademik personel ile ilgili gelen görüş/bilgi talebi/rapor vb. taleplerinin cevaplandırılmasını organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Üniversite yönetiminin akademik personel ile ilgili bilgi, istatistik, rapor vb. taleplerinin karşılanmasını organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak<br><input type="checkbox"/> Yıllık Birim Faaliyet raporlarının akademik personel hakkındaki ilgili kısımlarını hazırlanmasını yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak |
|--------------------------------|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma ve imza yetkisi</li> <li>- Gereklilik evraklara aslı gibidir yapma yetkisi</li> <li>- KamuE-Uygulama ve E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li> <li>- SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li> <li>- HITAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li> <li>- YÖKSİS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li> <li>- Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li> <li>- Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler</li> <li>- İlan ve Aday BAŞvuru Sisteminde ilan girişi yapma ve aday ve jüri bilgilerini görme yetkisi</li> </ul> |
|------------------|---|

|                          |                             |   |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <input type="checkbox"/> 2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler<br><input type="checkbox"/> 657 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler<br><input type="checkbox"/> 2914 sayılı Kanun ve İlgili Yönetmelikler<br><input type="checkbox"/> 5434 sayılı Kanun<br><input type="checkbox"/> 4982 sayılı Kanun<br><input type="checkbox"/> Diğer Yükseköğretim Mevzuatı  |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <input type="checkbox"/> Analitik düşünme<br><input type="checkbox"/> Problem çözme<br><input type="checkbox"/> Takım liderliği<br><input type="checkbox"/> Etkili karar verme<br><input type="checkbox"/> Değişime açıklık ve esneklik<br><input type="checkbox"/> Sonuç odaklılık<br><input type="checkbox"/> Çalışanları geliştirme<br><input type="checkbox"/> Hedef belirleme yönetimi<br><input type="checkbox"/> Mevzuat bilgisi |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                   |   |
| Ad-Soyad :Demet ÖZSOY BAŞAR  | Tarih: 29/11/2022 | <b>ONAYLAYAN:</b><br><b>Ayhan KÖKSAL</b><br><b>Personel Daire Başkanı</b> |
| İmza :   |                   |   |

|        |                             |                 |                   |
|--------|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| Adres: | Hükümet Meydanı No: 2       | Telefon         | 0312 596 44 44-45 |
|        | 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | İnternet Adresi | www.asbu.edu.tr   |
|        |                             | E-Posta         | bilgi@asbu.edu.tr |

|   |  |                        |            |
|---|--|------------------------|------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      |            |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>    |            |
|   |  | <b>Revizyon Tarihi</b> | 29.11.2022 |
|   |  | <b>Revizyon No</b>     | 2022/01    |

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| <b>Statüsü</b>     | 657 Sayılı DMK                   |
| <b>Görev Adı</b>   | Memur                            |
| <b>Birimi</b>      | Personel Dairesi Başkanlığı      |
| <b>Alt Birimi</b>  | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |
| <b>İlk Amiri</b>   | Şube Müdürü                      |
| <b>Görev Devri</b> | Esra SOYDAL                      |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Üniversitemiz akademik personelinin her türlü özlük işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Üniversitemiz Akademik personele ilişkin özlük işlemleri ve hizmet içi eğitim hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak. |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin her türlü görevlendirme işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin kadro/derece/unvan değişikliği işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin terfi işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin hizmet değerlendirme işlemlerini (doğum/askerlik/özel hizmet/yurtdışı) yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin hizmet borçlanma işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin izin işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin kadro tahsis/tenkis, kadro kullanım, kadro aktarım işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personel ilan işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Rektörlük kadrosuna atanacak öğretim görevlilerinin sınav işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili tüm işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin SGK işe giriş/ışten ayrılış bildirgelerini düzenlemek</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin HITAP sistemine veri girişleri ve takibini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin YÖKSİS sistemine veri girişleri ve takibini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin Personel Otomasyon sistemine veri girişleri ve takibini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine akademik kadro verilerinin dönemlik girilmesi ve takibini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik Teşvik işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin işten ayrılış işlemlerini (Emeklilik, Nakil, İstifa vb.) yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin pasaport işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasını yapmak</li><li><input type="checkbox"/> ÜAK doçent eser inceleme/sözlü sınav işlemlerinin Birimlere/akademik personele bildirilmesi işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Bilgi Edinme/Dilekçe ile bilgi-belge talep eden akademik personelin cevaplandırılması işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Her türlü Kamu Kurum ve Kuruluşu ile Üst Kuruluşlardan gelen akademik personel hakkındaki yazışmaların cevaplandırılması işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Üniversitemiz Birimlerinden akademik personel ile ilgili gelen görüş/bilgi talebi/rapor vb. taleplerinin cevaplandırılması işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Üniversite yönetiminin akademik personel ile ilgili bilgi, istatistik, rapor vb. taleplerinin karşılanması işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Yıllık Birim Faaliyet raporlarının akademik personel hakkındaki ilgili kısımlarını hazırlamak</li><li><input type="checkbox"/> İç kontrol sisteminde Dairemizin sorumlu olduğu eylemler hakkında işlemleri yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Strateji Daire Başkanlığı tarafından istenilen bilgi, belge, liste, rapor çalışmalarını yapmak</li></ul> |
|--------------------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi</li><li>- Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- HITAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- YÖKSİS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler</li><li>- İlan ve Aday Başvuru sistemine ilan girişi yapma ve aday ve jüri bilgilerini görme yetkisi</li></ul> |
|------------------|---|

|                          |                             |  |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler</li><li><input type="checkbox"/> 657 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler</li><li><input type="checkbox"/> 2914 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler</li><li><input type="checkbox"/> 5434-5510 sayılı Kanunlar</li><li><input type="checkbox"/> 4982 sayılı Kanun</li><li><input type="checkbox"/> Diğer Yükseköğretim Mevzuatı</li></ul>  |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Analitik düşünme</li><li><input type="checkbox"/> Problem çözme</li><li><input type="checkbox"/> İletişim ve ikna</li><li><input type="checkbox"/> Takım çalışmasına uyum</li><li><input type="checkbox"/> Dikkatli ve hatasız çalışma</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç odaklılık</li><li><input type="checkbox"/> Mevzuat bilgisi</li><li><input type="checkbox"/> Değişime açıklık ve esneklik</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li></ul> |

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : Atılım YILMAZ<br/>İmza :</p> | <p>Tarih: 29/11/2022</p> | <p><b>ONAYLAYAN:</b><br/><b>Ayhan KÖKSAL</b><br/><b>Personel Daire Başkanı</b></p> |
|--|--------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
| <b>Adres:</b> Hükümet Meydanı No: 2<br>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | <b>Telefon</b> : 0312 596 44 44-45<br><b>İnternet Adresi</b> : www.asbu.edu.tr<br><b>E-Posta</b> : bilgi@asbu.edu.tr |
|--|--|

|   |  |                 |             |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | Doküman No      |             |
|   |  | Yayın Tarihi    |             |
|   |  | Revizyon Tarihi | .../08/2022 |
|   |  | Revizyon No     | 2022/01     |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | Statüsü     | 4857 İş Kanunu                           |
|  | Görev Adı   | Sürekli İşçi (Büro Personeli)            |
|  | Birimi      | Personel Dairesi Başkanlığı              |
|  | Alt Birimi  | Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
|  | İlk Amiri   | Şube Müdürü                              |
|  | Görev Devri | Mehmet Nur TÜRKMEN                       |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Üniversitemizde sürekli işçi statüsünde çalışan tüm personelin (büro, güvenlik, şoför, teknik, temizlik) özlük haklarının ve maaş işlemlerinin kanun, ilgili mevzuat, usul ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesi.           |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Üniversitemizde sürekli işçi statüsünde çalışan tüm personelin (büro, güvenlik, şoför, teknik, temizlik) özlük haklarının ve maaş işlemlerinin kanun, ilgili mevzuat, usul ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerinin takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerinin başlayış ve ayrılışlarının DPB, Maliye Bakanlığı ve İş-Kur' a üst yazı ile bildirilmek,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin puantaj kayıtlarının tutulması yıllık izin fazla mesai gibi girişlerin eksiksiz sisteme işlenmesi ve kontrolü,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin istirahat raporlarının kontrol edilmesi. Raporun bitimine müteakip 3 gün içinde SGK sisteminde onay yapılması,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin varsa özel kesintilerinin sisteme işlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İcra Dairesine bildirilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin vergi indirimlerinin sistemde takibinin yapılması,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin maaş işlemlerinin kontrolü ve ödeme için hazır hale getirilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Maaş tutarlarının Bankaya DTO olarak gönderilmesi ve üst yazı ile bildirilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin maaş ve SGK kesintilerine ilişkin Muhtasar Beyannamenin hazırlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Bilgi Edinme Kanununun kapsamında veya dilekçe ile bilgi-belge taleplerini cevaplandırılmak,</li><li><input type="checkbox"/> Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen personel hakkındaki yazışmaları cevaplandırılmak,</li><li><input type="checkbox"/> Yıllık Birim Faaliyet raporlarının Sürekli İşçi statülü personelle ilgili kısımları hazırlamak,</li><li><input type="checkbox"/> Doğum yardım başvurularının Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Bireysel emeklilik kesintilerinin yapılması sisteme yüklenmesi ve takibi</li><li><input type="checkbox"/> Üniversitemiz birimlerinin maaş promosyonu işlemlerini ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaların hazırlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Döner sermayeden elde ettiği kazançların vergi matrahlarına ilişkin güncellemeleri yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Disiplin işlemlerini yürütmek</li></ul> |
|--------------------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi</li><li>- E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler</li><li>- Kamutech Puantaj Sistemine verileri girme yetkisi,</li><li>- E-Beyanname sistemine verileri girme yetkisi,</li><li>- Banka verilerinin hazırlanması ve banka takibi</li><li>- Bireysel Emeklilik işlemlerinin sisteme yüklenmesi ve sistem takibi</li><li>- SGK Vizite Sistemi takip ve onaylama yetkisi</li></ul> |
|------------------|---|

|                          |                             |   |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 4857 sayılı Kanun</li><li><input type="checkbox"/> 696 sayılı KHK ve ilgili Yönetmelikler</li><li><input type="checkbox"/> Kurumca hazırlanan işçi sözleşmeleri</li></ul>  |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Dikkatli ve hatasız çalışma</li><li><input type="checkbox"/> Değişime açıklık ve esneklik</li><li><input type="checkbox"/> Analitik düşünme</li><li><input type="checkbox"/> Takım çalışmasına uyum</li><li><input type="checkbox"/> Problem çözüme</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç odaklılık</li><li><input type="checkbox"/> İletişim ve ikna</li><li><input type="checkbox"/> Mevzuat bilgisi</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li></ul> |

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                      | <b>ONAYLAYAN:</b><br><b>Ayhan KÖKSAL</b><br><b>Personel Daire Başkanı</b> |
| Ad-Soyad : Elif ÇAKIR<br>İmza :  | Tarih: ...../08/2022 |   |

|   |  |
|---|--|
| Adres: Hükümet Meydanı No: 2<br>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | Telefon: 0312 596 44 44-45<br>İnternet Adresi: www.asbu.edu.tr<br>E-Posta: bilgi@asbu.edu.tr |
|---|--|



|   |  |                 |            |
|---|--|-----------------|------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | Doküman No      |            |
|   |  | Yayın Tarihi    |            |
|   |  | Revizyon Tarihi | 29.11.2022 |
|   |  | Revizyon No     | 2022/02    |

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK                   |
| Görev Adı   | Şef                              |
| Birimi      | Personel Dairesi Başkanlığı      |
| Alt Birimi  | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |
| İlk Amiri   | Şube Müdürü                      |
| Görev Devri | Atılım YILMAZ                    |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Üniversitemiz akademik personelinin her türlü özlük işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek  |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Üniversitemiz Akademik personele ilişkin özlük işlemleri ve hizmet içi eğitim hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak. |


|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin her türlü görevlendirme işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin kadro/derece/unvan değişikliği işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin terfi işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin hizmet değerlendirme işlemlerini (doğum/askerlik/özel hizmet/yurtdışı) yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin hizmet borçlanma işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin izin işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin kadro tahsis/tenkis, kadro kullanım, kadro aktarım işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personel ilan işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Rektörlük kadrosuna atanacak öğretim görevlilerinin sınav işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili tüm işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin SGK işe giriş/ışten ayrılış bildirgelerini düzenlemek</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin HITAP sistemine veri girişleri ve takibini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin YÖKSİS sistemine veri girişleri ve takibini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin Personel Otomasyon sistemine veri girişleri ve takibini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine akademik kadro verilerinin dönemlik girilmesi ve takibini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik Teşvik işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin işten ayrılış işlemlerini (Emeklilik, Nakil, İstifa vb.) yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin pasaport işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Akademik personelin özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasını yapmak</li><li><input type="checkbox"/> ÜAK doçent eser inceleme/sözlü sınav işlemlerinin Birimlere/akademik personele bildirilmesi işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Bilgi Edinme/Dilekçe ile bilgi-belge talep eden akademik personelin cevaplandırılması işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Her türlü Kamu Kurum ve Kuruluşu ile Üst Kuruluşlardan gelen akademik personel hakkındaki yazışmaların cevaplandırılması işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Üniversitemiz Birimlerinden akademik personel ile ilgili gelen görüş/bilgi talebi/rapor vb. taleplerinin cevaplandırılması işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Üniversite yönetiminin akademik personel ile ilgili bilgi, istatistik, rapor vb. taleplerinin karşılanması işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Yıllık Birim Faaliyet raporlarının akademik personel hakkındaki ilgili kısımlarını hazırlamak</li><li><input type="checkbox"/> İç kontrol sisteminde Dairemizin sorumlu olduğu eylemler hakkında işlemleri yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Strateji Daire Başkanlığı tarafından istenilen bilgi, belge, liste, rapor çalışmalarını yapmak</li></ul> |
|--------------------------------|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi</li><li>- Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- HITAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- YÖKSİS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler</li><li>- İlan ve Aday Başvuru sisteminde ilan girişi yapma ve aday ve jüri bilgilerini görme yetkisi</li></ul> |
|------------------|--|

|                          |                             |  |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler</li><li><input type="checkbox"/> 657 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler</li><li><input type="checkbox"/> 2914 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler</li><li><input type="checkbox"/> 5434-5510 sayılı Kanunlar</li><li><input type="checkbox"/> 4982 sayılı Kanun</li><li><input type="checkbox"/> Diğer Yükseköğretim Mevzuatı</li></ul>  |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Analitik düşünme</li><li><input type="checkbox"/> Problem çözme</li><li><input type="checkbox"/> İletişim ve ikna</li><li><input type="checkbox"/> Takım çalışmasına uyum</li><li><input type="checkbox"/> Dikkatli ve hatasız çalışma</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç odaklılık</li><li><input type="checkbox"/> Mevzuat bilgisi</li><li><input type="checkbox"/> Değişime açıklık ve esneklik</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li></ul> |

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : Esra SOYDAL<br/>İmza :</p> | <p>Tarih: 29/11/2022</p> | <p><b>ONAYLAYAN:</b><br/><b>Ayhan KÖKSAL</b><br/><b>Personel Daire Başkanı</b></p> |
|--|--------------------------|--|

|        |  |                 |                   |
|--------|--|-----------------|-------------------|
| Adres: | Hükümet Meydanı No: 2<br>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | Telefon         | 0312 596 44 44-45 |
|        |  | İnternet Adresi | www.asbu.edu.tr   |
|        |  | E-Posta         | bilgi@asbu.edu.tr |

|   |  |                 |             |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | Doküman No      |             |
|   |  | Yayın Tarihi    |             |
|   |  | Revizyon Tarihi | .../08/2022 |
|   |  | Revizyon No     | 2022/01     |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | Statüsü     | 657 Sayılı DMK                           |
|  | Görev Adı   | Bilgisayar İşletmeni                     |
|  | Birimi      | Personel Dairesi Başkanlığı              |
|  | Alt Birimi  | Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
|  | İlk Amiri   | Şube Müdürü                              |
|  | Görev Devri | Kerem ARSLAN                             |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Başkanlığımız sorumluluğundaki Birimlerinde görevli akademik, idari ve yabancı uyruklu personele ait maaş ve harcırah işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi, ücretlerin tam, zamanında, doğru olarak kanunlara uygun olarak yerine getirilmesi. |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Başkanlığımız sorumluluğundaki Birimlerinde görevli akademik, idari ve yabancı uyruklu personele ait maaş ve harcırah işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi, ücretlerin tam, zamanında, doğru olarak kanunlara uygun olarak yerine getirilmesi. |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <input type="checkbox"/> Başkanlığımızca (Hukuk Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Yabancı Diller Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu hariç) tüm birimlerin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi,<br><input type="checkbox"/> Maaş işlemleri yapılan birimlerin aylık kesenek işlemlerinin SGK sistemine girilmesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin Sendika Aidatı ve Kefalet Sandığı kesintilerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin Zorunlu Bireysel Emeklilik (BES) işlemlerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş işlemlerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> 4B Sözleşmeli Personel maaş işlemlerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu ve 4B Sözleşmeli Personel için muhtasar beyanname düzenlenmesi,<br><input type="checkbox"/> Maaş yapılan birimlere ilişkin aile durum ve aile yardım beyanlarının alınması,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerde maaş hesaplama işlemi yapıldıktan sonra göreve başlayan personele kıst maaş işlemlerini yapmak,<br><input type="checkbox"/> Maaş yapılan Birimlerdeki vekalet ücretlerinin ödenmesi,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin 14 Günlük Maaş Farkı (Ocak ve Temmuz aylarında) işlemlerini gerçekleştirmek,<br><input type="checkbox"/> Maaş avans kapama işlemlerini yapmak,<br><input type="checkbox"/> Maaş yapılan birimlerde görev yapan personelin haciz işlemlerine ilişkin olarak icra daireleri ve diğer birimlerle olan yazışmaların takibini yapmak ve maaş kesintilerini gerçekleştirmek,<br><input type="checkbox"/> Maaş yapılan birimlerden istifa, ücretsiz izin vs. nedenlerle ayrılan personele borç çıkarma işlemlerinin yürütülmesi,<br><input type="checkbox"/> Maaş yapılan birimlerden kurum içi ve kurum dışı nakillerde personel nakil bildirimini düzenlemek,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin fazla mesai ödemelerini gerçekleştirmek,<br><input type="checkbox"/> Emekli olan personele emekli yolluğu ödenmesi,<br><input type="checkbox"/> Ölüm yardımı ödemelerinin gerçekleştirilmesi,<br><input type="checkbox"/> SGK Ek karşılıklarının ve faturalı alacakların ödenmesi,<br><input type="checkbox"/> Doğum yardım başvurularının Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Üniversitemizin birimlerinin maaş promosyonu işlemlerini ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaların hazırlanması,<br><input type="checkbox"/> Jüri üyelik ücreti ödemelerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> Üniversitemiz Enstitülerinin ve Başkanlığımızın yurtiçi ve yurtdışı geçici/süreklî görev yolluklarının yapılması,<br><input type="checkbox"/> Kadro ve yük formlarının hesaplanarak e-Bütçe Sistemine girilmesi,<br><input type="checkbox"/> İlan ödeme işlemlerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile iş birliği içerisinde yürütülmesi,<br><input type="checkbox"/> Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması. |
|--------------------------------|---|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atılması,</li> <li>- KBS maaş işlemleri sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girme yetkisi,</li> <li>- SGK sisteminden kesenek bilgilerinin girilmesi ve onaylanması,</li> <li>- İnternet Vergi Dairesi sisteminden aylık muhtasar beyanname düzenlenmesi,</li> <li>- MYS ödeme ve KBS maaş işlemleri sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girme ve onama yetkisi,</li> <li>- E-bütçeden ödeneklerin kontrolü,</li> <li>- PBS programından veri kontrolü.</li> </ul> |
|------------------|--|

|                          |                             |   |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <input type="checkbox"/> Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak<br><input type="checkbox"/> 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br><input type="checkbox"/> 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br><input type="checkbox"/> 6245 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br><input type="checkbox"/> 5018 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler                                    |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <input type="checkbox"/> Bilgisayar ve internet kullanımı<br><input type="checkbox"/> Analitik düşünebilme<br><input type="checkbox"/> Analiz yapabilme<br><input type="checkbox"/> Sorun çözme<br><input type="checkbox"/> Muhakeme yapabilme<br><input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olma<br><input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma<br><input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı |

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                      | <b>ONAYLAYAN:</b><br><b>Ayhan KÖKSAL</b><br><b>Personel Daire Başkanı</b> |
| Ad-Soyad : Havva KÜÇÜKER   | Tarih: ...../08/2022 |   |
| İmza :   |                      |   |

|        |                             |                 |                   |
|--------|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| Adres: | Hükümet Meydanı No: 2       | Telefon         | 0312 596 44 44-45 |
|        | 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | İnternet Adresi | www.asbu.edu.tr   |
|        |                             | E-Posta         | bilgi@asbu.edu.tr |
|        |                             |                 |                   |



|   |  |                 |             |
|---|--|-----------------|-------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | Doküman No      |             |
|   |  | Yayın Tarihi    |             |
|   |  | Revizyon Tarihi | .../08/2022 |
|   |  | Revizyon No     | 2022/01     |

|  |             |  |
|--|-------------|--|
|  | Statüsü     | 657 Sayılı DMK                           |
|  | Görev Adı   | Şef                                      |
|  | Birimi      | Personel Dairesi Başkanlığı              |
|  | Alt Birimi  | Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
|  | İlk Amiri   | Şube Müdürü                              |
|  | Görev Devri | Havva KÜÇÜKER                            |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVIN KISA TANIMI</b> | Başkanlığımız sorumluluğundaki Birimlerinde görevli akademik, idari ve yabancı uyruklu personele ait maaş ve harcırah işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi, ücretlerin tam, zamanında, doğru olarak kanunlara uygun olarak yerine getirilmesi. |
| <b>GÖREVIN AMACI</b>       | Başkanlığımız sorumluluğundaki Birimlerinde görevli akademik, idari ve yabancı uyruklu personele ait maaş ve harcırah işlemlerinin tahakkuk ettirilmesi, ücretlerin tam, zamanında, doğru olarak kanunlara uygun olarak yerine getirilmesi. |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <input type="checkbox"/> Başkanlığımızca (Hukuk Fakültesi, Siyasal Bilgiler Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, Yabancı Diller Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu hariç) tüm birimlerin maaş işlemlerinin gerçekleştirilmesi,<br><input type="checkbox"/> Maaş işlemleri yapılan birimlerin aylık kesenek işlemlerinin SGK sistemine girilmesi ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmesi,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin Sendika Aidatı ve Kefalet Sandığı kesintilerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin Zorunlu Bireysel Emeklilik (BES) işlemlerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaş işlemlerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> 4B Sözleşmeli Personel maaş işlemlerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> Yabancı Uyruklu ve 4B Sözleşmeli Personel için muhtasar beyanname düzenlenmesi,<br><input type="checkbox"/> Maaş yapılan birimlere ilişkin aile durum ve aile yardım beyanlarının alınması,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerde maaş hesaplama işlemi yapıldıktan sonra göreve başlayan personele kıst maaş işlemlerini yapmak,<br><input type="checkbox"/> Maaşı yapılan Birimlerdeki vekalet ücretlerinin ödenmesi,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin 14 Günlük Maaş Farkı (Ocak ve Temmuz aylarında) işlemlerini gerçekleştirmek,<br><input type="checkbox"/> Maaş avans kapama işlemlerini yapmak,<br><input type="checkbox"/> Maaş yapılan birimlerde görev yapan personelin haciz işlemlerine ilişkin olarak icra daireleri ve diğer birimlerle olan yazışmaların takibini yapmak ve maaş kesintilerini gerçekleştirmek,<br><input type="checkbox"/> Maaşı yapılan birimlerden istifa, ücretsiz izin vs. nedenlerle ayrılan personele borç çıkarma işlemlerinin yürütülmesi,<br><input type="checkbox"/> Maaşı yapılan birimlerden kurum içi ve kurum dışı nakillerde personel nakil bildirimini düzenlemek,<br><input type="checkbox"/> İlgili Birimlerin fazla mesai ödemelerini gerçekleştirmek,<br><input type="checkbox"/> Emekli olan personele emekli yolluğu ödenmesi,<br><input type="checkbox"/> Ölüm yardımı ödemelerinin gerçekleştirilmesi,<br><input type="checkbox"/> SGK Ek karşılıklarının ve faturalı alacakların ödenmesi,<br><input type="checkbox"/> Doğum yardım başvurularının Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması,<br><input type="checkbox"/> Üniversitemizin birimlerinin maaş promosyonu işlemlerini ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaların hazırlanması,<br><input type="checkbox"/> Jüri üyelik ücreti ödemelerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> Üniversitemiz Enstitülerinin ve Başkanlığımızın yurtiçi ve yurtdışı geçici/sürekli görev yollarının yapılması,<br><input type="checkbox"/> Kadro ve yük formlarının hesaplanarak e-Bütçe Sistemine girilmesi,<br><input type="checkbox"/> İlan ödeme işlemlerinin yapılması,<br><input type="checkbox"/> Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile iş birliği içerisinde yürütülmesi,<br><input type="checkbox"/> Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması. |
|                                |   |

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>YETKİLERİ</b> | - Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atılması,<br>- KBS maaş işlemleri sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girme yetkisi,<br>- SGK sisteminden kesenek bilgilerinin girilmesi ve onaylanması,<br>- İnternet Vergi Dairesi sisteminde aylık muhtasar beyanname düzenlenmesi,<br>- MYS ödeme ve KBS maaş işlemleri sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girme ve onama yetkisi,<br>- E-bütçeden ödeneklerin kontrolü,<br>- PBS programından veri kontrolü. |
|------------------|---|

|                          |                             |   |
|--------------------------|-----------------------------|---|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <input type="checkbox"/> Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak<br><input type="checkbox"/> 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br><input type="checkbox"/> 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br><input type="checkbox"/> 6245 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler<br><input type="checkbox"/> 5018 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler                                    |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <input type="checkbox"/> Bilgisayar ve internet kullanımı<br><input type="checkbox"/> Analitik düşünebilme<br><input type="checkbox"/> Analiz yapabilme<br><input type="checkbox"/> Sorun çözme<br><input type="checkbox"/> Muhakeme yapabilme<br><input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olma<br><input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma<br><input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı |

|  |                      |   |
|--|----------------------|---|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                      | <b>ONAYLAYAN:</b><br><b>Ayhan KÖKSAL</b><br><b>Personel Daire Başkanı</b> |
| Ad-Soyad : Kerem ARSLAN<br>İmza :  | Tarih: ...../08/2022 |   |

|        |  |                 |                   |
|--------|--|-----------------|-------------------|
| Adres: | Hükümet Meydanı No: 2<br>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | Telefon         | 0312 596 44 44-45 |
|        |  | İnternet Adresi | www.asbu.edu.tr   |
|        |  | E-Posta         | bilgi@asbu.edu.tr |

|   |  |                        |             |
|---|--|------------------------|-------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      |             |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>    |             |
|   |  | <b>Revizyon Tarihi</b> | .../08/2022 |
|   |  | <b>Revizyon No</b>     | 2022/01     |

|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
|  | <b>Statüsü</b>     | 657 Sayılı DMK                           |
|  | <b>Görev Adı</b>   | Bilgisayar İşletmeni                     |
|  | <b>Birimi</b>      | Personel Dairesi Başkanlığı              |
|  | <b>Alt Birimi</b>  | Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
|  | <b>İlk Amiri</b>   | Şube Müdürü                              |
|  | <b>Görev Devri</b> | Elif ÇAKIR                               |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Üniversitemizde sürekli işçi statüsünde çalışan tüm personelin (büro, güvenlik, şoför, teknik, temizlik) özlük haklarının ve maaş işlemlerinin kanun, ilgili mevzuat, usul ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesi.           |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Üniversitemizde sürekli işçi statüsünde çalışan tüm personelin (büro, güvenlik, şoför, teknik, temizlik) özlük haklarının ve maaş işlemlerinin kanun, ilgili mevzuat, usul ve esaslara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerinin takip edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerinin başlangıç ve ayrılışlarının DPB, Maliye Bakanlığı ve İş-Kur' a üst yazı ile bildirilmek,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin puantaj kayıtlarının tutulması yıllık izin fazla mesai gibi girişlerin eksiksiz sisteme işlenmesi ve kontrolü,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin istirahat raporlarının kontrol edilmesi. Raporun bitimine müteakip 3 gün içinde SGK sisteminde onay yapılması,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin varsa özel kesintilerinin sisteme işlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İcra Dairesine bildirilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin vergi indirimlerinin sisteme takibinin yapılması,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin maaş işlemlerinin kontrolü ve ödeme için hazır hale getirilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Maaş tutarlarının Bankaya DTO olarak gönderilmesi ve üst yazı ile bildirilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Sürekli işçilerin maaş ve SGK kesintilerine ilişkin Muhtasar Beyannamenin hazırlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Bilgi Edinme Kanununun kapsamında veya dilekçe ile bilgi-belge taleplerini cevaplandırılmak,</li><li><input type="checkbox"/> Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen personel hakkındaki yazışmaları cevaplandırılmak,</li><li><input type="checkbox"/> Yıllık Birim Faaliyet raporlarının Sürekli İşçi statülü personelle ilgili kısımları hazırlamak,</li><li><input type="checkbox"/> Doğum yardım başvurularının Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne iletilmesinin sağlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Bireysel emeklilik kesintilerinin yapılması sisteme yüklenmesi ve takibi</li><li><input type="checkbox"/> Üniversitemiz birimlerinin maaş promosyonu işlemlerini ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaların hazırlanması,</li><li><input type="checkbox"/> Döner sermayeden elde ettiği kazançların vergi matrahlarına ilişkin güncellemeleri yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Disiplin işlemlerini yürütmek</li></ul> |
|--------------------------------|---|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi</li><li>- E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi</li><li>- Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler</li><li>- Kamutech Puantaj Sistemine verileri girme yetkisi,</li><li>- E-Beyanname sistemine verileri girme yetkisi,</li><li>- Banka verilerinin hazırlanması ve banka takibi</li><li>- Bireysel Emeklilik işlemlerinin sisteme yüklenmesi ve sistem takibi</li><li>- SGK Vizite Sistemi takip ve onaylama yetkisi</li></ul> |
|------------------|---|

|                          |                             |  |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 4857 sayılı Kanun</li><li><input type="checkbox"/> 696 sayılı KHK ve ilgili Yönetmelikler</li><li><input type="checkbox"/> Kurumca hazırlanan işçi sözleşmeleri</li></ul>   |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Dikkatli ve hatasız çalışma</li><li><input type="checkbox"/> Değişime açıklık ve esneklik</li><li><input type="checkbox"/> Analitik düşünme</li><li><input type="checkbox"/> Takım çalışmasına uyum</li><li><input type="checkbox"/> Problem çözme</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç odaklılık</li><li><input type="checkbox"/> İletişim ve ikna</li><li><input type="checkbox"/> Mevzuat bilgisi</li><li><input type="checkbox"/> Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim</li></ul> |

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                    | <b>ONAYLAYAN:</b><br><b>Ayhan KÖKSAL</b><br><b>Personel Daire Başkanı</b> |
| Ad-Soyad : Mehmet Nur TÜRKMEN  | Tarih: .../08/2022 |   |
| İmza :   |                    |   |

|        |                             |                 |                   |
|--------|-----------------------------|-----------------|-------------------|
| Adres: | Hükümet Meydanı No: 2       | Telefon         | 0312 596 44 44-45 |
|        | 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | İnternet Adresi | www.asbu.edu.tr   |
|        |                             | E-Posta         | bilgi@asbu.edu.tr |

|   |  |                        |             |
|---|--|------------------------|-------------|
|  | <b>GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      |             |
|   |  | <b>Yayın Tarihi</b>    |             |
|   |  | <b>Revizyon Tarihi</b> | .../11/2022 |
|   |  | <b>Revizyon No</b>     | 2022/02     |

|  |                    |   |
|--|--------------------|---|
|  | <b>Statüsü</b>     | 657 Sayılı DMK                          |
|  | <b>Görev Adı</b>   | Bilgisayar İşletmeni                    |
|  | <b>Birimi</b>      | Personel Dairesi Başkanlığı             |
|  | <b>Alt Birimi</b>  | İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü |
|  | <b>İlk Amiri</b>   | Şube Müdürü                             |
|  | <b>Görev Devri</b> | Zuhal AYDOĞDU                           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Üniversitemizin İdari Personeline ait özlük işlemlerini tam, zamanında, doğru, hızlı ve kesiksiz olarak kanunlara (2547 sayılı ve 657 sayılı kanun) uygun şekilde yerine getirmek.                     |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Üniversitemizin İdari personele ilişkin özlük işlemleri ve hizmet içi eğitim hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak. |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> İdari personel atama işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personel nakil işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> İstirahat raporlarının takibini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Unvan değişikliği işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> 2547 sayılı kanununun 13-b/4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> İzin işlemlerini takip etmek,(Ücretsiz, Ücretli, Mazeret, Yıllık)</li><li><input type="checkbox"/> İntibak işlemlerini yapmak,(Askerlik, Öğrenim, Doğum)</li><li><input type="checkbox"/> Terfi işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Askerlik İşlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Kadro tenkis ve tahsis işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Sendika işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> SGK'ya idari personelin göreve başlama/ayrılış, giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> HITAP'a idari personelin tüm işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemine idari personelin verilerini girmek</li><li><input type="checkbox"/> Kamu E-Uygulamaya idari personel kadro bilgilerinin ve değişikliklerinin işlemek,</li><li><input type="checkbox"/> Strateji Bütçe Başkanlığından gerekçe göstererek Sözleşmeli Personel ve Özelleştirme kapsamında personel talep edilmesi işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Maliye Bakanlığı E-bütçe'ye idari personel kadro bilgilerinin ve değişikliklerini işlemek,</li><li><input type="checkbox"/> Göreve başlayan idari personelin PBS'ye giriş işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Emeklilik işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> İstifa işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Pasaport işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Disiplin ve ceza işlemlerini uygulamak,</li><li><input type="checkbox"/> 0 ve 5'li yıllarda ve Mal artışı durumlarında Mal bildirim beyanlarını almak,</li><li><input type="checkbox"/> İç kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemleri yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personel özlük dosyalarının arşiv kayıtlarının tutulması ve tanzimini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Aday memur eğitimi ve sınav işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personelin hizmetçi eğitim faaliyetlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek,</li><li><input type="checkbox"/> Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Kuruma yapılan iş başvurularını yanıtlamak</li><li><input type="checkbox"/> 4-B Sözleşmeli Personelin tüm iş ve işlemlerini yapmak</li></ul> |
|--------------------------------|--|

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak,</li><li><input type="checkbox"/> E-Uygulama sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi,</li><li><input type="checkbox"/> Kamu E-Uygulama Sistemi üzerindeki kontenjan durumlarını her yılsonunda girme ve onama yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> SGK sistemine işe başlama ve işten ayrılış bilgilerinin girilmesi yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> HITAP sisteminde işe başlama/ayrılış, ücretsiz izin ve terfi girişlerinin yapılması yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> YÖK İnsan Gücü Planlama Sisteminde göreve başlayanların ve ayrılanların girişlerinin yapılması yetkisi.</li><li><input type="checkbox"/> PBS (Personel Bilgi Sistemi NETIKET) giriş işlemlerini yapma yetkisi</li></ul> |
|------------------|---|

|                          |                             |  |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li><input type="checkbox"/> 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li><input type="checkbox"/> 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li></ul>   |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li><input type="checkbox"/> Analitik düşünebilme</li><li><input type="checkbox"/> Analiz yapabilme</li><li><input type="checkbox"/> Sorun çözümler</li><li><input type="checkbox"/> Muhakeme yapabilme</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olma</li><li><input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li><input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li></ul> |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |                   | <b>ONAYLAYAN:</b><br><b>Ayhan KÖKSAL</b><br><b>Personel Daire Başkanı</b> |
| Ad-Soyad : Meryem UZUNKAYA ÖZKAN<br>İmza :   | Tarih: 29/11/2022 |   |

|  |  |
|--|--|
| <b>Adres:</b> Hükümet Meydanı No: 2<br>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | <b>Telefon</b> : 0312 596 44 44-45<br><b>İnternet Adresi</b> : www.asbu.edu.tr<br><b>E-Posta</b> : bilgi@asbu.edu.tr |
|--|--|

**GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      |            |
| Yayın Tarihi    |            |
| Revizyon Tarihi | 29.11.2022 |
| Revizyon No     | 2022/02    |

|             |   |
|-------------|---|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK                          |
| Görev Adı   | Şef                                     |
| Birimi      | Personel Dairesi Başkanlığı             |
| Alt Birimi  | İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü |
| İlk Amiri   | Şube Müdürü                             |
| Görev Devri | Meryem UZUNKAYA ÖZKAN                   |

|                     |  |
|---------------------|--|
| GÖREVİN KISA TANIMI | Üniversitemizin İdari Personeline ait özlük işlemlerini tam, zamanında, doğru, hızlı ve kesiksiz olarak kanunlara (2547 sayılı ve 657 sayılı kanun) uygun şekilde yerine getirmek.                   |
| GÖREVİN AMACI       | Üniversitemiz İdari personele ilişkin özlük işlemleri ve hizmet içi eğitim hizmetlerinin mevzuata uygun, zamanında, doğru bir şekilde ve herhangi bir kesintiye uğramaksızın yürütülmesini sağlamak. |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> İdari personel atama işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> İdari personel nakil işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> İstirahat raporlarının takibini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Unvan değişikliği işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> 2547 sayılı kanunun 13-b/4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> İzin işlemlerini takip etmek,(Ücretsiz, Ücretli, Mazeret, Yıllık)</li><li><input type="checkbox"/> İntibak işlemlerini yapmak,(Askerlik, Öğrenim, Doğum)</li><li><input type="checkbox"/> Terfi işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Askerlik İşlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Kadro tenkis ve tahsis işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Sendika işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> SGK'ya idari personelin göreve başlama/ayrılış, giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> HITAP'a idari personelin tüm işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemine idari personelin veri girişi işlemlerini yapmak</li><li><input type="checkbox"/> Kamu E-Uygulamaya idari personel kadro bilgilerinin ve değişikliklerinin işlemek,</li><li><input type="checkbox"/> Strateji Bütçe Başkanlığından gerekçe göstererek Sözleşmeli Personel ve Özelleştirme kapsamında personel talep edilmesi işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Maliye Bakanlığı E-bütçe'ye idari personel kadro bilgilerinin ve değişikliklerini işlemek,</li><li><input type="checkbox"/> Göreve başlayan idari personelin PBS'ye giriş işlemlerini yapmak,</li><li><input type="checkbox"/> Emeklilik işlemlerini yapmak,</li></ul> |
|-------------------------|---|

|           |   |
|-----------|---|
| YETKİLERİ | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak,</li><li><input type="checkbox"/> E-Uygulama sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi,</li><li><input type="checkbox"/> DPB Kamu E. Uygulama Sistemi üzerindeki kontenjan durumlarını her yılsonunda girme ve onama yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> SGK sistemine işe başlama ve işten ayrılış bilgilerinin girilmesi yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> HITAP sisteminde işe başlama/ayrılış, ücretsiz izin ve terfi girişlerinin yapılması yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> YÖK İnsan Gücü Planlama Sisteminde göreve başlayanların ve ayrılanların girişlerinin yapılması yetkisi</li><li><input type="checkbox"/> PBS (Personel Bilgi Sistemi NETİKET) giriş işlemlerini yapma yetkisi</li></ul> |
|-----------|---|

|                   |                       |   |
|-------------------|-----------------------|---|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ | Bilgi                 | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li><input type="checkbox"/> 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li><input type="checkbox"/> 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li></ul>  |
|                   | Becceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li><input type="checkbox"/> Analitik düşünebilme</li><li><input type="checkbox"/> Analiz yapabilme</li><li><input type="checkbox"/> Sorun çözebilme</li><li><input type="checkbox"/> Muhakeme yapabilme</li><li><input type="checkbox"/> Sonuç odaklı olma</li><li><input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li><input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |  |
| Ad-Soyad : Zuhal AYDOĞDU<br>İmza :   | Tarih: 29/11/2022  |
|  | <b>ONAYLAYAN:</b><br><b>Ayhan KÖKSAL</b><br>Personel Daire Başkanı |

|   |  |
|---|--|
| Adres: Hükümet Meydanı No: 2<br>06050 Ulus, Altındağ/ANKARA | Telefon: 0312 596 44 44-45<br>İnternet Adresi: www.asbu.edu.tr<br>E-Posta: bilgi@asbu.edu.tr |
|---|--|