



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM : Personel Dairesi Başkanlığı
ALT BİRİM : Akademik Personel Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ : Personel Dairesi Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ : Akademik Personel Şube Müdürü

	Yürütülecek Görevler Şunlardır:
1.	Norm Kadro Planlama İşlemleri
2.	Akademik Kadroların Takibi İşlemleri
3.	Akademik Dolu Kadroların Boş Kadrolarda Uygun Derece Bulunması Halinde YOK Uygunluğu ile Derece Değişikliği İşlemleri
4.	Kapatılan/İsmi Değiştirilen Birimlerdeki Dolu ve İzinli Kadroların Yeni Birime Aktarılması İşlemleri
5.	Akademik Kadroların Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından İhdası ve Değişikliği Talebi İşlemleri
6.	Öğretim Üyesi Kadro Aktarım/Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri
7.	Öğretim Üyesi İlanına Çıkma İşlemleri
8.	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadro Aktarım/Kullanım Talebinde Bulunma İşlemleri
9.	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı /Öncelikli Alan Araştırma Görevlisi İlanına Çıkma İşlemleri
10.	Rektörlük Öğretim Görevlisi Kadrosu İlanında Başvurularının Alınması ve Sınav İşlemleri
11.	Profesör, Doçent İlanına Başvuruların Alınması İşlemleri
12.	Açıktan/Naklen Atama İşlemleri
13.	Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemine Akademik Kadro Verilerinin İşlenmesi İşlemleri
14.	Akademik Teşvik Başvurularının Alınması ve Değerlendirilmesi İşlemleri
15.	Strateji Daire Başkanlığına sunulan Raporlamaların Hazırlanması İşlemleri
16.	İlk Defa Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Profesör/Doçent ünvanlı Personel Alımı İşlemleri
17.	İlk Defa Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Dr. Öğr. Üyesi/Öğretim Görevlisi ünvanlı Personel Alımı İşlemleri
18.	Yeniden Sözleşmeli Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı olarak Çalıştırılacak Personel İşlemleri
19.	Üniversitemizde Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı olarak Çalıştırılan Personelin Ücret Değişikliği İşlemleri
20.	Akademik Personelin Aylık Derece/Kademe Terfi İşlemleri
21.	Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma İşlemleri
22.	Akademik Personelin İntibak İşlemleri
23.	Akademik Personelin Özel Sektörde Geçen Hizmetlerinin Birleştirmesi İşlemleri
24.	Akademik Personelin Hizmet Borçlanma İşlemleri
25.	Dekan Atama Teklifi İşlemleri
26.	Akademik Personelin İdari Görevlendirme İşlemleri
27.	Akademik Personelin 2547 S.K. 39. Madde ile Kısa ve Uzun Süreli Yolluksuz-Yevmiyesiz Görevlendirme İşlemleri
28.	Akademik Personelin 2547 S.K. 39. Madde ile Kısa ve Uzun Yolluklu-Yevmiyeli Görevlendirme İşlemleri
29.	Üniversitemiz Akademik Personelinin Diğer Kurum/Kuruluş/Üniversitelerde Görevlendirilme İşlemleri
30.	Diğer Kurum/Kuruluş/Üniversitelerden Üniversitemize Akademik Personel Görevlendirme İşlemleri
31.	2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirme işlemleri
32.	Akademik Personelin İzin İşlemleri
33.	Rektör ve Yardımcılarının İzin/Görevlendirme Durumunda Vekalet İşlemleri
34.	Akademik Personelin Ücretsiz İzin İşlemleri

35.	Akademik Personelin İstifa/Görevinden Çekilmiş Sayılma İşlemleri
36.	2547 sayılı Kanunun 60/b Maddesi Uyarınca Öğretim Üyesi Göreve Geri Dönüş İşlemleri
37.	Üniversitemize Rektör Atanması İşlemleri
38.	Akademik Personelin Üniversitemizden Naklen Ayrılış İşlemleri
39.	Akademik Personelin Emeklilik İşlemleri
40.	SGK HİTAP/TESCİL/YÖKSİS/PBS Veri Giriş Yetkilisi Tanımlanması İşlemleri
41.	Akademik personelin Pasaport/Çalışma Belgesi/Sevk Tehiri Belgesi/ÜAK Doçentlik Başvuru vb. Belgelerinin Hazırlanması İşlemleri
42.	Doçentlik Eser İnceleme/Sözlü Sınav Jüri Görevlendirme İşlemleri
43.	Üniversitemizden Başka Bir Üniversiteye 2547 sayılı Kanunun 35.madde Uyarınca Görevlendirme ve Dönüş İşlemleri
44.	Başka Bir Üniversiteden Üniversitemize 2547 sayılı Kanunun 35. Maddesi Uyarınca Görevlendirme ve Dönüş İşlemleri
45.	2547 S.K. 50/d ve 35. maddesi kapsamındaki Akademik Personelin Lisansüstü Programda Mezun Olma/Başarısız Olma/Azami Süre Aşımı Durumlarında İlişik Kesme İşlemleri
46.	1416 sayılı Kanun Uyarınca Yapılan Atama İşlemleri
47.	1416 sayılı Kanun Kapsamında Üniversitemiz Adına Eğitim Alan Öğrenciler Hakkında Koordinatörlük adına yapılan İşlemler
48.	YÖK Bursiyeri Olan Üniversitemiz Personeli İçin Yapılan İşlemler
49.	Profesör Unvanında 4 yılı Tamamlayanların Ek Gösterge Değişikliği İşlemleri
50.	Akademik Personelin Mal Bildirimi İşlemleri
51.	Kamu Görevinden Çıkarılan/Mecburi Hizmetini Tamamlamayanlar hk. İşlemler
52.	Kurum ve Kuruluşlardan gelen Akademik Personel hakkında Resmi Karar/Duyuru/Bilgilendirme Yazılarının Üniversitemiz Birimlerine Bildirilmesi İşlemleri
53.	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Başvuruların Cevaplandırılması İşlemleri
54.	Görüş Sorma / Görüş Bildirme Yazışmaları Hakkında Yapılan İşlemler
55.	Üniversitemiz Kurumsal İstatistik ve PDB Web Sayfası İçin Yapılan İşlemler
56.	Dijital Arşiv İşlemleri

Tarih
30/06//2026

Başkanı

ONAYLAYAN
Personel Daire

Ayhan KÖKSAL



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM : Personel Dairesi Başkanlığı
ALT BİRİM : İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ : Personel Dairesi Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ : İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürü

	Yürütülecek Görevler Şunlardır:
1	İdari Personel Kadro İptal/İhdas İşlemleri
2	4/B Sözleşmeli Personel Alım İzni ve Kadro İhdas İşlemleri
3	İdari Personel Dolu-Boş kadro aktarım işlemleri
4	İdari personelin KPSS ile ilk defa açıktan atama işlemleri
5	İdari personelin kurumlararası naklen atama işlemleri
6	İdari personelin özelleştirme/KHK kapsamında atama işlemleri
7	İdari personelin yeniden açıktan atama işlemleri
8	2828 ve 3713 sayılı Kanunlar uyarınca yapılan atama işlemleri
9	4/B sözleşmeli personeli kadroya geçiş işlemleri
10	İdari personein kurum içi nakil işlemleri
11	İdari personelin 2547sayılı Kanununun 13-b /4 maddesine e göre görevlendirme işlemleri
12	Aday memur temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj işlemleri
13	Aday memur sınavları ve asalet tasdik işlemleri
14	İdari personelin Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe, Kpbs sistemlerinde veri girişlerinin yapılması işlemleri
15	YÖK İnsan Gücü Sistemine idari personel verilerinin girilmesi işlemleri
16	İdari personelin hizmet değerlendirme işlemleri
17	Aday memur asalet tasdiki işlemleri
18	İdari Personel Aylık Kademe/Derece/İyi Sicil Terfi İşlemleri
19	İdari personelin intibak (tahsil değerlendirme, doğumda geçenin sürenin değerlendirmesi askerlik gibi) işlemleri
20	İdari personelin naklen ayrılış işlemleri
21	İdari personelin emeklilik işlemleri
22	İdari personelin istifa işlemleri
23	4/B Sözleşmeli Personel Alım İlanı İşlemleri
24	İdari personelin pasaport, çalışma belgesi, sevk tehir vb. belgelerinin hazırlanması işlemleri
25	İdari personelin 0 ve 5 li yıllarda mal beyanlarının alınması işlemleri
26	İdari personel hakkında yapılan disiplin işlemleri
27	İdari personelin hizmet birleştirme işlemleri
28	İdari personelin hizmet borçlanması işlemleri
30	İdari personelin izin ve rapor işlemleri
31	İdari personelin ücretsiz izin işlemleri

32	İdari personelin ücretsiz izin dönüşü işe başlatma işlemleri
33	İdari personelin mazeret izni işlemleri
34	İdari personelin nakil talepleri işlemleri
35	Sendika kurum idari kurul toplantısı işlemleri (Nisan ve Eylül ayında yılda iki defa)
36	Sendika üye tespit toplantısı işlemleri (Her yıl Mayıs ayında)
37	İdari personelin sendika üye olma ve üyelikten çekilme işlemleri
38	İdari Personel için görevde yükselme ve ünvan değişikliği sınavı işlemleri
39	İdari personelin yıllık hizmet içi eğitim planını hazırlama, uygulama, ölçümleme işlemleri
40	Her yıl personel ihtiyaç analizinin yapılması ve raporlanması işlemleri
41	Mevzuat hazırlama işlemleri
43	Yıllık eğitim planı çerçevesinde Birimlerce yapılan eğitimlerin istatistiklerinin tutulması işlemleri
44	Strateji Daire Başkanlığınca istenilen periyodik raporların hazırlanması işlemleri
45	4/B Sözleşmeli Personelin Sözleşme Yenilenmesi İşlemleri
46	Açılan veya kapanan birime istinaden iş yeri bildirgesi işlemleri hakkındaki yazışmaları yapmak, SGK Tescil Sistemi üzerinde veri girişinin yapılması işlemleri
47	Birim web sayfasının güncellenmesi işlemleri
48	Yıl sonunda çalışan memnuniyet anketinin yapılması ve raporlanması işlemleri
49	Her yıl sonunda kalite çalışmaları çerçevesinde yapılan faaliyetlerin raporlanması
50	Her yıl sonunda birim iç kontrol faaliyetlerinin raporlanması ve iç kontrol otomasyon sistemine yüklenmesi işlemleri.
51	Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Başvuruların Cevaplandırılması İşlemleri
52	Sözleşmeli personelin işe alım süreci ve sözleşmeli personelle ilgil tüm iş ve işlemler

Tarih
30/06/2026

ONAYLAYAN
Personel Daire Başkanı
Ayhan KÖKSAL



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM : Personel Dairesi Başkanlığı
ALT BİRİM : Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ : Personel Dairesi Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ : Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

	Yürütülecek Görevler Şunlardır:
1	Akademik ve İdari Personel Maaş İşlemleri
2	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri
3	Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaşı Havale ve EFT İşlemi
4	4-B Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri
5	Sendika Tevkifatları ve Kefalet Aidatları ve BES Kesintilerinin SGDB'na Bildirim işlemi
6	Vekalet Ödeme İşlemleri
7	Maaş Farkı Ödeme İşlemleri(Rektör)
8	Fazla Mesai Ödeme İşlemleri
9	Kesenek İşlemleri
10	Muhtasar Beyanname İşlemleri
11	Münferit Maaş İşlemleri
12	Kişî Borcu İşlemleri
13	14 Günlük Maaş Farkı İşlemleri
14	14 Günlük Maaş Farkı Kesenek İşlemleri
15	14 Günlük Maaş Farkı Banka DTO Sistemine Yüklenmesi
16	14 Günlük Maaş Farkı BES Sistemine Yüklenmesi
17	Bireysel Emeklilik Giriş-Ayrılış vs. İşlemleri
18	SGK Ek Karşılık Priminin Ödenmesi İşlemleri
19	SGK Emekli, Makam, Görev ve Temsil Tazminatı Ödenmesi İşlemleri
20	Banka Promosyon Ödeme İşlemleri
21	Jüri Görevlendirme Ödeme İşlemleri
22	Giyim Yardımı Ödeme İşlemleri
23	Akademik Teşvik Ödeneği Ödenmesi İşlemleri
24	Emekli Tazminatı (Yolluğu) Ödeme İşlemleri
25	Ölüm Yardımı Ödeme İşlemleri
26	Maaş Avans Kapama İşlemleri
27	Nakil Bildirim Formunun Hazırlanması İşlemi
28	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri
29	Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Ödeme İşlemleri
30	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri
31	Sürekli İşçi maaş ödeme işlemleri
32	Sürekli İşçi özlük işlemleri

33	Sürekli İşçi puantaj kayıtlarının tutulması
34	Sürekli İşçi atama işlemleri
35	Sürekli İşçi görevden ayrılış işlemleri
36	Sürekli İşçi görevlendirme işlemleri
37	Sürekli İşçi disiplin işlemleri
38	Sürekli İşçi mahkeme kararı ile geri dönme işlemleri
39	Sürekli İşçi emeklilik işlemleri
40	Sürekli İşçi kıdem hesaplama işlemleri
41	Sürekli İşçi ücretsiz izin işlemleri
42	Sürekli İşçi askerlik ve doğum işlemleri
43	Sürekli İşçi kısmi süreli çalışma işlemleri
44	Sürekli İşçi izin ve raporlar işlemleri
45	Raporların SGK sisteminden onaylanması
46	İcra kesinti işlemleri (sıra ve kesinti takibi yapmak, icra dairesi ve kurumiçi yazışma)
47	Bireysel emeklilik sisteminden çıkış ve giriş işlemleri
48	Bireysel emeklilik sistemine kesinti tutarlarının yüklenmesi
49	Gelecek döneme ait bütçe hesaplama işlemleri
50	Kişİ borcu işlemleri
51	Kişİ alacakları işlemleri
52	Sözleşme hükümlerine göre yardım yapılması (evlilik-ölüm-ek ödeme)
53	İlave Tediye ödeme işlemleri
54	Muhtasar beyanneme işlemleri
55	Fazla çalışma ödemeleri
56	Banka DTO sistemine yüklenmesi
57	Aidat kesintilerinin Sendikaya bildirilmesi
58	Kimlik Kartı basım talebi
59	Sözleşme zam oranlarının uygulanması
60	Vergi matrahlarıyla ilgili işlemler
61	Banka promosyon ödemesi işlemleri
62	Çeşitli yazışmalar hakkında yapılan işlemler
63	Bilgi edinme kanunu kapsamında başvuruların cevaplandırılması
64	Kurumiçi talep edilen verilerin oluşturulması
65	Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe Sistemine kadro verilerinin işlenmesi



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:	Personel Dairesi Başkanlığı
ALT BİRİM	:	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü, Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
BİRİM YETKİLİSİ	:	Personel Dairesi Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:	Şube Müdürü Mehmet SANCAKTAR Şube Müdür V. Demet ÖZSOY BAŞAR Şube Müdür V. Meryem UZUNKAYA ÖZKAN

	Yürütülecek Görevler Şunlardır:
1	Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılması, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunulması,
2	Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması
3	İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması
4	Daire Başkanlığı'nda çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümünü yapma, çalışma düzenini kurma, yetiştirme ve hizmet içi eğitim süreçlerinin yürütülmesi,
5	Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi görevlerinin yürütülmesi
6	Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatların herkes tarafından uygulanmasının sağlanması,
7	Her yıl akademik ve idari personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasının sağlanması,
8	Cumhurbaşkanlığı Stretji ve Bütçe Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların planlanması,
9	Geçici olarak görevinde bulunmaması halinde yerine vekâlet edecek kişinin belirlenmesi ve üst amire önerilmesi,
10	Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinin sağlanması,
11	Üniversite personelinin maaşlarının ve diğer ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması,
12	İş ve işlemlerin, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapılmasının sağlanması,
13	Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Daire Başkanlığına gelen sorulara cevap verilmesinin sağlanması,
14	Personel Daire Başkanlığı Biriminde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm iş süreçlerinin yürütülmesi, takip ve denetimim yapılması,
15	Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevlerin yapılması.

Tarih
30/06/2026

ONAYLAYAN
Personel Daire Başkanı
Ayhan KÖKSAL

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	.../05/2025
		Revizyon No	2025/01

	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

GÖREVİN KISA TANIMI	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.
GÖREVİN AMACI	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.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	☐ Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmaların yapılması, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunulması, ☐ Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemlerin yapılmasını sağlanması, ☐ Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların planlanması, ☐ Daire Başkanlığı'nda çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümünü yapma, çalışma düzenini kurma, yetiştirme ve hizmet içi eğitim süreçlerinin yürütülmesi, ☐ Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi görevlerinin yürütülmesi, ☐ Personelin işlerini yürütmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatların herkes tarafından uygulanmasını sağlanması, ☐ Her yıl akademik ve idari personel kadrolarının personel politikasına uygun olarak hazırlanmasının sağlanması, ☐ Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yapılacak yazışmaların planlanması, ☐ Geçici olarak görevinde bulunmaması halinde yerine vekâlet edecek kişinin belirlenmesi ve üst amire önerilmesi, ☐ Kurum personelinin sicil raporları ile ilgili işlemlerin düzenli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinin sağlanması, ☐ Üniversite personelinin maaşlarının ve diğer ödemelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, ☐ Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemlerin, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapılmasının sağlanması, ☐ Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Daire Başkanlığına gelen sorulara cevap verilmesinin sağlanması, ☐ Personel Daire Başkanlığı Biriminde yürütülen faaliyetlere ilişkin tüm iş süreçlerinin yürütülmesi, takip ve denetimim yapılması, ☐ Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek benzeri görevlerin yapılması.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	☐ Müdürlüklerce hazırlanan evraklara paraf ve imza atmak ☐ E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme ve girilen verileri onaylama yetkisi ☐ SGK sistemine işe başlama ve işten ayrılış bilgilerini onaylama yetkisi ☐ İştene ayrılan, ücretsiz izne ayrılanların ve terfisi yapılanların HİTAP sisteminde yapılan işlemlere ilişkin belgelerin onaylanması ve takibinin yapılması ☐ Göreve başlayanların YÖKSİS sistemindeki girişlerini onaylama yetkisi
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ 2547 sayılı kanun ☐ 657 sayılı kanun ☐ 2914 sayılı kanun ☐ 1416 sayılı kanun ☐ 5018 sayılı kanun ☐ 6245 sayılı kanun
	Beceri ve Yetenekler	☐ Bilgisayar ve internet kullanımı ☐ Analitik düşünebilme ☐ Analiz yapabilme ☐ Sorun çözme ☐ Muhakeme yapabilme ☐ Sonuç odaklı olma ☐ Yeniliklere açık ☐ Düzenli ve disiplinli çalışma ☐ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Ayhan KÖKSAL İmza :		Tarih: .../05/2025	ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
---	--	--------------------	--

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	.../12/2025
		Revizyon No	2025/02

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Şube Müdür V.
	Birimi	Personel Dairesi Başkanlığı
	Alt Birimi	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
	İlk Amiri	Daire Başkanı
	Görev Devri	Birim Personeli

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	☐ İdari personel kadro iptal/ihdas işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve takip edilmesi, ☐ İdari personel kontenjan isteme işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve takip edilmesi, ☐ İdari personel dolu – boş kadro aktarım işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve takip edilmesi, ☐ İdari personelin atama işlemlerinin (KPSS ile açıktan atama, kurumlar arası naklen atama, istifa sonrası yeniden açıktan atama, 2828 sayılı kanun kapsamındaki atamalar) yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin 2547 sayılı kanun 13-b/4 kapsamındaki görevlendirme işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin kurum içi nakil işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin kurum dışı nakil işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin 657 sayılı kanun göre göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ Aday memur eğitimleri, sınavları ve asalet tasdik işlemleri süreçlerinin yürütülmesi, ☐ 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 yapılması, ☐ İdari personelin istirahat raporlarının personel bilgi sistemi üzerinden takibinin yapılması, ☐ İdari personelin intibak işlemlerini yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin terfi işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin askerlik işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin emeklilik işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin istifa işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin Pasaport işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin HITAP, KPBS ve UYS üzerindeki tüm işlemlerini yapmak, ☐ İdari personelin YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemi üzerindeki işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ İdari personelin disiplin ve ceza işlemleri süreçlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi, ☐ Sendika süreçlerine ilişkin işlemlerin yürütülmesi, ☐ 0 ve 5'li yıllarda ve mal artışı durumlarında mal bildirim beyanlarını alınması ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi, ☐ SGK sisteminde idari personelin göreve başlama/ayrılış, giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden idari personel kadro bilgilerinin takip edilmesi, ☐ Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinden her yılsonuna doğru dolu boş boş kadro kontenjanlarının değerlendirilerek talep işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ Talep edilen idari personel kadro bilgilerinin Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemine girişlerinin yapılmasının sağlanması ve takip edilmesi, ☐ Göreve başlayan idari personelin PBS' ye (Personel Bilgi Sistemi NETKET) giriş işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ Açılan veya kapanan birime istinaden iş yeri bildirgesi işlemleri hakkındaki süreçlerin yürütülmesi, SGK Tescil Sistemi üzerinde giriş işlemlerinin yapılmasının sağlanması, ☐ Strateji Bütçe Başkanlığından gerekçe göstererek Sözleşmeli Personel ve Özelleştirme kapsamında personel talep edilmesi işlemlerini yapmak, ☐ Kamu E-Uygulama Sistemi üzerinde birim açma kapama işlemlerinin takip edilmesi, ☐ İç kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemlerin yapılmasının ve raporlamasının sağlanması, ☐ İdari personel özlük dosyalarının arşiv kayıtlarının takibinin sağlanması, ☐ İdari personelin hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi, ☐ 4-B Sözleşmeli Personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takip edilmesi, ☐ Yükseköğretim kurumları görevde yükselme ve unvan değişikliği yönetmeliği hükümlerine göre, unvan değişikliği sınav süreçlerinin yürütülmesi, ☐ Verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütülmesi, ☐ Kuruma yapılan iş başvurularının değerlendirilmesi ve yanıtlanmasının takibinin yapılması, ☐ Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	1- Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak, 2- Kamu E-Uygulama sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi, 3- Kamu E. Uygulama Sistemi üzerindeki kontenjan durumlarını her yılsonunda girme ve onama yetkisi 4- E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi 5- SGK sistemine işe başlama ve işten ayrılış bilgilerinin girilmesi yetkisi 6- HITAP sisteminde işe başlama/ayrılış, ücretsiz izin ve terfi girişlerinin yapılması yetkisi 7- YÖKSİS sisteminde göreve başlayanların ve ayrılanların girişlerinin yapılması yetkisi. 8- PBS (Personel Bilgi Sistemi NETKET) giriş işlemlerini yapma yetkisi
------------------	---

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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
Ad-Soyad : Meryem UZUNKAYA ÖZKAN	Tarih: .../05/2025	
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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	30.06.2026
		Revizyon No	

	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	Birim Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	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
GÖREVİN AMACI	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.

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

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak ☐ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 6245 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 5018 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 4857 sayılı Kanun ☐ 696 sayılı KHK ve ilgili Yönetmelikler
	Beceri ve Yetenekler	☐ Bilgisayar ve internet kullanımı ☐ Analitik düşünebilme ☐ Analiz yapabilme ☐ Sorun çözme ☐ Muhakeme yapabilme ☐ Sonuç odaklı olma ☐ Düzenli ve disiplinli çalışma ☐ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
Ad-Soyad : Mehmet SANCAKTAR	Tarih: 30/06/2026	
İmza :		

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	24.09.2026
		Revizyon No	2026/01

	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	Birim Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz akademik personelinin her türlü özlük işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz Akademik 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	☐ Akademik personelin atama ve göreve başlama işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin her türlü görevlendirme işlemlerinin (2547 S.K. 31-37-38-39-40/a-b-c-d maddelerince) yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin kadro/derece/unvan değişikliği işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin terfi işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin hizmet değerlendirme işlemlerinin (doğum/askerlik/özel hizmet/yurtdışı) yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin hizmet borçlanma işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin izin işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin kadro tahsis/tenkis, kadro kullanım, kadro aktarım işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personel ilan işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Rektörlük kadrosuna atanacak öğretim görevlilerinin sınav işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili tüm işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin SGK işe giriş/ışten ayrılış bildirimlerinin düzenlenmesinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin HITAP sistemine veri girişlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin YÖKSİS sistemine veri girişlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin Personel Otomasyon sistemine veri girişlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine akademik kadro verilerinin 3 aylık olarak girilmesini yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik Teşvik işlemleri sürecinin kontrolünü sağlamak
	☐ İmza yetkisi olan akademik personelin KAYSİS sistemine girişinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin işten ayrılış işlemlerinin (Emeklilik, Nakil, İstifa vb.) yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin pasaport işlemlerinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Akademik personelin özlük dosyalarının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ ÜAK doçent eser inceleme/sözlü sınav işlemlerinin Birimlere/akademik personele bildirilmesinin yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Bilgi Edinme/Dilekçe ile bilgi-belge talep eden akademik personelin cevaplandırılması yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Her türlü Kamu Kurum ve Kuruluşu ile Üst Kuruluşlardan gelen akademik personel hakkındaki yazışmaların cevaplandırılmasını organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Üniversitemiz Birimlerinden akademik personel ile ilgili gelen görüş/bilgi talebi/rapor vb. taleplerinin cevaplandırılmasını organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Üniversite yönetiminin akademik personel ile ilgili bilgi, istatistik, rapor vb. taleplerinin karşılanmasını organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak
	☐ Yıllık Birim Faaliyet raporlarının akademik personel hakkındaki ilgili kısımlarını hazırlanmasının yürütülmesini organize etmek, takip ve kontrolünü sağlamak

YETKİLERİ	- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma ve imza yetkisi
	- Gereklili evraklara aslı ibtidar yapma yetkisi
	- KamuE-Uygulama ve E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi
	- SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi
	- HITAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi
	- YÖKSİS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi
	- Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi
	- Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler
	- İlan ve Aday Başvuru Sisteminde ilan girişi yapma ve aday ve jüri bilgilerini görme yetkisi

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ 2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 657 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 2914 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 5434 sayılı Kanun ☐ 4982 sayılı Kanun ☐ Diğer Yükseköğretim Mevzuatı
	Beceri ve Yetenekler	☐ Analitik düşünme ☐ Problem çözme ☐ Takım liderliği ☐ Etkili karar verme ☐ Değişime açıklık ve esneklik ☐ Sonuç odaklılık ☐ Çalışanları geliştirme ☐ Hedef belirleme yönetimi ☐ Mevzuat bilgisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
Ad-Soyad : Atılım YILMAZ	Tarih: .../09/2026	
İmza :		

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	30.06.2026
		Revizyon No	

	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	Birim Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	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.
GÖREVİN AMACI	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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	☐ Sürekli işçilerin göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerinin takip edilmesi, ☐ Sürekli işçilerinin başlayış ve ayrılışlarının DPB, Maliye Bakanlığı ve İş-Kur' a üst yazı ile bildirilmek, ☐ Sürekli işçilerin puantaj kayıtlarının tutulması yıllık izin fazla mesai gibi girişlerin eksiksiz sisteme işlenmesi ve kontrolü, ☐ Sürekli işçilerin istirahat raporlarının kontrol edilmesi. Raporun bitimine müteakip 3 gün içinde SGK sisteminde onay yapılması, ☐ Sürekli işçilerin varsa özel kesintilerinin sisteme işlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İcra Dairesine bildirilmesi, ☐ Sürekli işçilerin vergi indirimlerinin sistemde takibinin yapılması, ☐ Sürekli işçilerin maaş işlemlerinin kontrolü ve ödeme için hazır hale getirilmesi, ☐ Maaş tutarlarının Bankaya DTO olarak gönderilmesi ve üst yazı ile bildirilmesi, ☐ Sürekli işçilerin maaş ve SGK kesintilerine ilişkin Muhtasar Beyannamenin hazırlanması, ☐ Bilgi Edinme Kanunun kapsamında veya dilekçe ile bilgi-belge taleplerini cevaplandırılmak, ☐ Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen personel hakkındaki yazışmaları cevaplandırılmak, ☐ Yıllık Birim Faaliyet raporlarının Sürekli İşçi statülü personelle ilgili kısımları hazırlamak, ☐ Bireysel emeklilik kesintilerinin yapılması sisteme yüklenmesi ve takibi ☐ Üniversitemiz birimlerinin maaş promosyonu işlemlerini ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaların hazırlanması, ☐ Döner sermayeden elde ettiği kazançların vergi matrahlarına ilişkin güncellemeleri yapmak ☐ Disiplin işlemlerini yürütmek
--------------------------------	--

YETKİLERİ	- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi - E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler - Kamutech Puantaj Sistemine verileri girme yetkisi - E-Beyanname sistemine verileri girme yetkisi - Banka verilerinin hazırlanması ve banka takibi - Bireysel Emeklilik işlemlerinin sisteme yüklenmesi ve sistem takibi - SGK Vizite Sistemi takip ve onaylama yetkisi
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ 4857 sayılı Kanun ☐ 696 sayılı KHK ve ilgili Yönetmelikler ☐ Kurumca hazırlanan işçi sözleşmeleri
	Beceri ve Yetenekler	☐ Dikkatli ve hatasız çalışma ☐ Değişime açıklık ve esneklik ☐ Analitik düşünme ☐ Takım çalışmasına uyum ☐ Problem çözme ☐ Sonuç odaklılık ☐ İletişim ve ikna ☐ Mevzuat bilgisi ☐ Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
Ad-Soyad : Aysun YILDIRIM	Tarih: 30/06/2026	
İmza :		

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	.../05/2025
		Revizyon No	2025/01

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	4/B Sözleşmeli Büro Personeli
Birimi	Personel Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Birim Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz akademik personelinin her türlü özlük işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz Akademik 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	☐ Akademik personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin her türlü görevlendirme işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin kadro/derece/unvan değişikliği işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin terfi işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin hizmet değerlendirme işlemlerini (doğum/askerlik/özel hizmet/yurtdışı) yapmak ☐ Akademik personelin hizmet borçlanma işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin izin işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin kadro tahsis/tenkis, kadro kullanım, kadro aktarım işlemlerini yapmak ☐ Akademik personel ilan işlemlerini yapmak ☐ Rektörlük kadrosuna atanacak öğretim görevlilerinin sınav işlemlerini yapmak ☐ Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili tüm işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin SGK işe giriş/ışten ayrılış bildirgelerini düzenlemek ☐ Akademik personelin HITAP sistemine veri girişleri ve takibini yapmak ☐ Akademik personelin YÖKSİS sistemine veri girişleri ve takibini yapmak ☐ Akademik personelin Personel Otomasyon sistemine veri girişleri ve takibini yapmak ☐ Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine akademik kadro verilerinin dönemlik girilmesi ve takibini yapmak ☐ Akademik Teşvik işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin işten ayrılış işlemlerini (Emeklilik, Nakil, İstifa vb.) yapmak ☐ Akademik personelin pasaport işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasını yapmak ☐ ÜAK doçent eser inceleme/sözlü sınav işlemlerinin Birimlere/akademik personele bildirilmesi işlemlerini yapmak ☐ Bilgi Edinme/Dilekçe ile bilgi-belge talep eden akademik personelin cevaplandırılması işlemlerini yapmak ☐ Her türlü Kamu Kurum ve Kuruluşu ile Üst Kuruluşlardan gelen akademik personel hakkındaki yazışmaların cevaplandırılması işlemlerini yapmak ☐ Üniversitemiz Birimlerinden akademik personel ile ilgili gelen görüş/bilgi talebi/rapor vb. taleplerinin cevaplandırılması işlemlerini yapmak ☐ Üniversite yönetiminin akademik personel ile ilgili bilgi, istatistik, rapor vb. taleplerinin karşılanması işlemlerini yapmak ☐ Yıllık Birim Faaliyet raporlarının akademik personel hakkındaki ilgili kısımlarını hazırlamak ☐ Strateji Daire Başkanlığı tarafından istenilen bilgi, belge, liste, rapor çalışmalarını yapmak
--------------------------------	---

YETKİLERİ	- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi - Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - HITAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - YÖKSİS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler - İlan ve Aday Başvuru sisteminde ilan girişi yapma ve aday ve jüri bilgilerini görme yetkisi
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ 2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 657 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 2914 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 5434-5510 sayılı Kanunlar ☐ 4982 sayılı Kanun ☐ Diğer Yükseköğretim Mevzuatı
	Beceri ve Yetenekler	☐ Analitik düşünme ☐ Problem çözme ☐ İletişim ve ikna ☐ Takım çalışmasına uyum ☐ Dikkatli ve hatasız çalışma ☐ Sonuç odaklılık ☐ Mevzuat bilgisi ☐ Değişime açıklık ve esneklik ☐ Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Cansu BİÇEN İmza : _____ Tarih: .../05/2025	ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
--	--

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	30.06.2026
		Revizyon No	

	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	Birim Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	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.
GÖREVİN AMACI	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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	☐ Sürekli işçilerin puantaj kayıtlarının tutulması yıllık izin fazla mesai gibi sisteme işlenmesi ve kontrolü, ☐ Sürekli işçilerin istirahat raporlarının vizite sisteminden kontrol edilmesi. Raporun bitiminde SGK sisteminde onay işlemi, ☐ Sürekli işçilerin varsa özel kesintilerinin sisteme işlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İcra Dairesine bildirilmesi, ☐ Sürekli işçilerin vergi indirimlerinin sistemde takibinin yapılması, ☐ Sürekli işçilerin maaş işlemlerinin kontrolü ve ödeme için hazır hale getirilmesi, ☐ Maaş tutarlarının Bankaya DTO olarak gönderilmesi ve üst yazı ile bildirilmesi, ☐ Sürekli işçilerin vergi ve SGK kesintilerine ilişkin Muhtasar Beyannamenin hazırlanması, ☐ Bilgi Edinme Kanunun kapsamında veya dilekçe ile bilgi-belge taleplerini cevaplandırılmak, ☐ Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen personel hakkındaki yazışmaları cevaplandırılmak, ☐ Yıllık Birim Faaliyet raporlarının Sürekli İşçi statülü personelle ilgili kısımları hazırlamak, ☐ Bireysel emeklilik kesintilerinin yapılması sisteme yüklenmesi, ☐ Üniversitemiz birimlerinin maaş promosyonu işlemlerini ve buna ilişkin banka ile yapılan yazışmaların hazırlanması, ☐ Döner sermayeden elde ettiği kazançların vergi matrahlarına ilişkin güncellemeleri yapmak ☐ Disiplin işlemlerini yürütmek
--------------------------------	---

YETKİLERİ	- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi - E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, güncelleme yetkisi - SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri güncelleme yetkisi - Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri güncelleme yetkisi - Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler - Kamutech Puantaj Sistemine verileri güncelleme yetkisi, - E-Beyanname sisteminde verileri güncelleme yetkisi, - Banka verilerinin hazırlanması ve banka takibi - Bireysel Emeklilik işlemlerinin sisteme yüklenmesi ve sistem takibi - SGK Vizite Sistemi takip ve onaylama yetkisi
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ 4857 sayılı Kanun ☐ 696 sayılı KHK ve ilgili Yönetmelikler ☐ Kurumca hazırlanan işçi sözleşmeleri
	Beceri ve Yetenekler	☐ Değişime açıklık ve esneklik ☐ Analitik düşünme ☐ Takım çalışmasına uyum ☐ Problem çözme ☐ Sonuç odaklılık ☐ İletişim ve ikna ☐ Mevzuat bilgisi ☐ Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
Ad-Soyad : Elif ÇAKIR	Tarih: 30/06/2026	
İmza :		

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	30.06.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Birim Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz akademik personelinin her türlü özlük işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz Akademik 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	☐ Akademik personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin her türlü görevlendirme işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin kadro/derece/unvan değişikliği işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin terfi işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin hizmet değerlendirme işlemlerini (doğum/askerlik/özel hizmet/yurtdışı) yapmak ☐ Akademik personelin hizmet borçlanma işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin izin işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin kadro tahsis/tenkis, kadro kullanım, kadro aktarım işlemlerini yapmak ☐ Akademik personel ilan işlemlerini yapmak ☐ Rektörlük kadrosuna atanacak öğretim görevlilerinin sınav işlemlerini yapmak ☐ Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili tüm işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin SGK işe giriş/ışten ayrılış bildirgelerini düzenlemek ☐ Akademik personelin HITAP sistemine veri girişleri ve takibini yapmak ☐ Akademik personelin YÖKSİS sistemine veri girişleri ve takibini yapmak ☐ Akademik personelin Personel Otomasyon sistemine veri girişleri ve takibini yapmak ☐ Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine akademik kadro verilerinin dönemlik girilmesi ve takibini yapmak ☐ Akademik Teşvik işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin işten ayrılış işlemlerini (Emeklilik, Nakil, İstifa vb.) yapmak ☐ Akademik personelin pasaport işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasını yapmak ☐ ÜAK doçent eser inceleme/sözlü sınav işlemlerinin Birimlere/akademik personele bildirilmesi işlemlerini yapmak ☐ Bilgi Edinme/Dilekçe ile bilgi-belge talep eden akademik personelin cevaplandırılması işlemlerini yapmak ☐ Her türlü Kamu Kurum ve Kuruluşu ile Üst Kuruluşlardan gelen akademik personel hakkındaki yazışmaların cevaplandırılması işlemlerini yapmak ☐ Üniversitemiz Birimlerinden akademik personel ile ilgili gelen görüş/bilgi talebi/rapor vb. taleplerinin cevaplandırılması işlemlerini yapmak ☐ Üniversite yönetiminin akademik personel ile ilgili bilgi, istatistik, rapor vb. taleplerinin karşılanması işlemlerini yapmak ☐ Yıllık Birim Faaliyet raporlarının akademik personel hakkındaki ilgili kısımlarını hazırlamak ☐ Strateji Daire Başkanlığı tarafından istenilen bilgi, belge, liste, rapor çalışmalarını yapmak
--------------------------------	---

YETKİLERİ	- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi - Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - HITAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - YÖKSİS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkileri - İlan ve Aday Başvuru sisteminde ilan girişi yapma ve aday ve jüri bilgilerini görme yetkisi
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ 2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 657 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 2914 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 5434-5510 sayılı Kanunlar ☐ 4982 sayılı Kanun ☐ Diğer Yükseköğretim Mevzuatı
	Beceri ve Yetenekler	☐ Analitik düşünme ☐ Problem çözme ☐ İletişim ve ikna ☐ Takım çalışmasına uyum ☐ Dikkatli ve hatasız çalışma ☐ Sonuç odaklılık ☐ Mevzuat bilgisi ☐ Değişime açıklık ve esneklik ☐ Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Emre Can BOLAT İmza :	Tarih: .../06/2026	ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
---	---------------------------	--

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	30.06.2026
		Revizyon No	

	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	Birim Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	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.
GÖREVİN AMACI	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.

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

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak ☐ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 6245 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 5018 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	Beceri ve Yetenekler	☐ Bilgisayar ve internet kullanımı ☐ Analitik düşünebilme ☐ Analiz yapabilme ☐ Sorun çözme ☐ Muhakeme yapabilme ☐ Sonuç odaklı olma ☐ Düzenli ve disiplinli çalışma ☐ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
Ad-Soyad : Havva KÜÇÜKER	Tarih:/06/2026	
İmza :		

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	30.06.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	4/B Büro Personeli
	Birimi	Personel Dairesi Başkanlığı
	Alt Birimi	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
	İlk Amiri	Şube Müdürü
	Görev Devri	Birim Personeli

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	☐ İdari personel atama işlemlerini yapmak, ☐ İdari personel nakil işlemlerini yapmak, ☐ Göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak, ☐ İstirahat raporlarının takibini yapmak, ☐ Unvan değişikliği işlemlerini yapmak, ☐ 2547 sayılı kanunun 13-b/4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak, ☐ İzin işlemlerini takip etmek,(Ücretsiz, Ücretli, Mazeret, Yıllık) ☐ İntibak işlemlerini yapmak,(Askerlik, Öğrenim, Doğum) ☐ Terfi işlemlerini yapmak, ☐ Askerlik İşlemlerini yapmak, ☐ Kadro tenkis ve tahsis işlemlerini yapmak, ☐ Sendika işlemlerini yapmak, ☐ SGK'ya idari personelin göreve başlama/ayrılış, giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, ☐ HITAP'a idari personelin tüm işlemlerini yapmak, ☐ YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemine idari personelin verilerini girmek ☐ Kamu E-Uygulamaya idari personel kadro bilgilerinin ve değişikliklerinin işlemek, ☐ Sözleşmeli Personel ve Özelleştirme kapsamında alım izni ve kadro ihdas talep edilmesi işlemlerini yapmak, ☐ E-bütçe'ye idari personel kadro bilgilerinin ve değişikliklerini işlemek, ☐ Göreve başlayan idari personelin PBS'ye giriş işlemlerini yapmak, ☐ Emeklilik işlemlerini yapmak, ☐ İstifa işlemlerini yapmak, ☐ Pasaport işlemlerini yapmak, ☐ KPBS ve UYS idari personelin verilerini girmek ☐ 0 ve 5'li yıllarda ve Mal artışı durumlarında Mal bildirim beyanlarını almak, ☐ İç kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemleri yapmak, ☐ İdari personel özlük dosyalarının arşiv kayıtlarının tutulması ve tanzimini yapmak, ☐ Aday memur eğitimi ve sınav işlemlerini yapmak, ☐ İdari personelin hizmetiçi eğitim faaliyetlerini yapmak, ☐ Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav işlemlerini yapmak, ☐ Verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek, ☐ Amirlerimce verilen diğer benzeri görevleri yapmak, ☐ Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ☐ Kuruma yapılan iş başvurularını yanıtlamak ☐ 4-B Sözleşmeli Personelin tüm iş ve işlemlerini yapmak
--------------------------------	--

YETKİLERİ	☐ Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak, ☐ E-Uygulama sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi, ☐ Kamu E-Uygulama Sistemi üzerindeki kontenjan durumlarını her yılsonunda girme ve onama yetkisi ☐ E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi ☐ SGK sistemine işe başlama ve işten ayrılış bilgilerinin girilmesi yetkisi ☐ HITAP sisteminde işe başlama/ayrılış, ücretsiz izin ve terfi girişlerinin yapılması yetkisi ☐ YÖK İnsan Gücü Planlama Sisteminde göreve başlayanların ve ayrılanların girişlerinin yapılması yetkisi. ☐ PBS (Personel Bilgi Sistemi NETIKET) giriş işlemlerini yapma yetkisi
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak ☐ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	Beceri ve Yetenekler	☐ Bilgisayar ve internet kullanımı ☐ Analitik düşünebilme ☐ Analiz yapabilme ☐ Sorun çözebilme ☐ Muhakeme yapabilme ☐ Sonuç odaklı olma ☐ Düzenli ve disiplinli çalışma ☐ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
Ad-Soyad : Melike BOR MOLLASALİHOĞLU	Tarih: .../06/2026	
İmza :		

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	.../12/2025
		Revizyon No	2025/02

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
	Birimi	Personel Dairesi Başkanlığı
	Alt Birimi	İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü
	İlk Amiri	Şube Müdürü
	Görev Devri	Birim Personeli

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	☐ İdari personel atama işlemlerini yapmak, ☐ İdari personel nakil işlemlerini yapmak, ☐ Göreve başlama ve görevden ayrılış işlemlerini yapmak, ☐ İstirahat raporlarının takibini yapmak, ☐ Unvan değişikliği işlemlerini yapmak, ☐ 2547 sayılı kanunun 13-b/4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak, ☐ İzin işlemlerini takip etmek,(Ücretsiz, Ücretli, Mazeret, Yıllık) ☐ İntibak işlemlerini yapmak,(Askerlik, Öğrenim, Doğum) ☐ Terfi işlemlerini yapmak, ☐ Askerlik işlemlerini yapmak, ☐ Kadro tenkis ve tahsis işlemlerini yapmak, ☐ Sendika işlemlerini yapmak, ☐ SGK'ya idari personelin göreve başlama/ayrılış, giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, ☐ HITAP'a idari personelin tüm işlemlerini yapmak, ☐ YÖK İnsan Gücü Planlama Sistemine idari personelin verilerini girmek ☐ Kamu E-Uygulamaya idari personel kadro bilgilerinin ve değişikliklerinin işlemek, ☐ Sözleşmeli Personel ve Özelleştirme kapsamında alım izni ve kadro ihdas talep edilmesi işlemlerini yapmak,, ☐ E-bütçe'ye idari personel kadro bilgilerini ve değişikliklerini işlemek, ☐ Göreve başlayan idari personelin PBS'ye giriş işlemlerini yapmak, ☐ Emeklilik işlemlerini yapmak, ☐ İstifa işlemlerini yapmak, ☐ Pasaport işlemlerini yapmak, ☐ KPBS ve UYS idari personelin verilerini girmek ☐ 0 ve 5'li yıllarda ve Mal artışı durumlarında Mal bildirim beyanlarını almak, ☐ İç kontrol Uyum ve Eylem Planı çerçevesinde birimimiz faaliyet alanlarına giren işlemleri yapmak, ☐ İdari personel özlük dosyalarının arşiv kayıtlarının tutulması ve tanzimini yapmak, ☐ Aday memur eğitimi ve sınav işlemlerini yapmak, ☐ İdari personelin hizmetiçi eğitim faaliyetlerini yapmak, ☐ Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav işlemlerini yapmak, ☐ Verilen görevleri şubenin diğer personeli ile işbirliği içerisinde yürütmek, ☐ Amirlerimce verilen diğer benzeri görevleri yapmak, ☐ Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ☐ Kuruma yapılan iş başvurularını yanıtlamak ☐ 4-B Sözleşmeli Personelin tüm iş ve işlemlerini yapmak
--------------------------------	--

YETKİLERİ	☐ Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak, ☐ E-Uygulama sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi, ☐ Kamu E-Uygulama Sistemi üzerindeki kontenjan durumlarını her yılsonunda girme ve onama yetkisi ☐ E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi ☐ SGK sistemine işe başlama ve işten ayrılış bilgilerinin girilmesi yetkisi ☐ HITAP sisteminde işe başlama/ayrılış, ücretsiz izin ve terfi girişlerinin yapılması yetkisi ☐ YÖK İnsan Gücü Planlama Sisteminde göreve başlayanların ve ayrılanların girişlerinin yapılması yetkisi. ☐ PBS (Personel Bilgi Sistemi NETKET) giriş işlemlerini yapma yetkisi
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak ☐ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	Beceri ve Yetenekler	☐ Bilgisayar ve internet kullanımı ☐ Analitik düşünebilme ☐ Analiz yapabilme ☐ Sorun çözebilme ☐ Muhakeme yapabilme ☐ Sonuç odaklı olma ☐ Düzenli ve disiplinli çalışma ☐ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
Ad-Soyad : Nesrin ELÇİ ATAŞ	Tarih: 04/12/2025	
İmza :		

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	30.06.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

	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	Birim Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	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.
GÖREVİN AMACI	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.

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

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak ☐ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 6245 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler ☐ 5018 sayılı kanun ve buna bağlı düzenlemeler
	Beceri ve Yetenekler	☐ Bilgisayar ve internet kullanımı ☐ Analitik düşünebilme ☐ Analiz yapabilme ☐ Sorun çözme ☐ Muhakeme yapabilme ☐ Sonuç odaklı olma ☐ Düzenli ve disiplinli çalışma ☐ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
Ad-Soyad : Sevgi KAHVECİ AYTAŞ	Tarih:/06/2026	
İmza :		

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

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	24.09.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	2026/01

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Personel Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Birim Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz akademik personelinin her türlü özlük işlemlerini ilgili mevzuatlara uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz Akademik 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	☐ Akademik personelin atama ve göreve başlama işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin her türlü görevlendirme işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin kadro/derece/unvan değişikliği işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin terfi işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin hizmet değerlendirme işlemlerini (doğum/askerlik/özel hizmet/yurtdışı) yapmak ☐ Akademik personelin hizmet borçlanma işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin izin işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin kadro tahsis/tenkis, kadro kullanımı, kadro aktarım işlemlerini yapmak ☐ Akademik personel ilan işlemlerini yapmak ☐ Rektörlük kadrosuna atanacak öğretim görevlilerinin sınav işlemlerini yapmak ☐ Yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili tüm işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin SGK işe giriş/ışten ayrılış bildirgelerini düzenlemek ☐ Akademik personelin HITAP sistemine veri girişleri ve takibini yapmak ☐ Akademik personelin YÖKSİS sistemine veri girişleri ve takibini yapmak ☐ Akademik personelin Personel Otomasyon sistemine veri girişleri ve takibini yapmak ☐ Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine akademik kadro verilerinin dönenlik girilmesi ve takibini yapmak ☐ Akademik Teşvik işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin işten ayrılış işlemlerini (Emeklilik, Nakil, İstifa vb.) yapmak ☐ Akademik personelin pasaport işlemlerini yapmak ☐ Akademik personelin özlük dosyalarının tutulması ve muhafazasını yapmak ☐ ÜAK doçent eser inceleme/sözlü sınav işlemlerinin Birimlere/akademik personele bildirilmesi işlemlerini yapmak ☐ Bilgi Edinme/Dilekçe ile bilgi-belge talep eden akademik personelin cevaplandırılması işlemlerini yapmak ☐ Her türlü Kamu Kurum ve Kuruluşu ile Üst Kuruluşlardan gelen akademik personel hakkındaki yazışmaların cevaplandırılması işlemlerini yapmak ☐ Üniversitemiz Birimlerinden akademik personel ile ilgili gelen görüş/bilgi talebi/rapor vb. taleplerinin cevaplandırılması işlemlerini yapmak ☐ Üniversite yönetiminin akademik personel ile ilgili bilgi, istatistik, rapor vb. taleplerinin karşılanması işlemlerini yapmak ☐ Yıllık Birim Faaliyet raporlarının akademik personel hakkındaki ilgili kısımlarını hazırlamak ☐ Strateji Daire Başkanlığı tarafından istenilen bilgi, belge, liste, rapor çalışmalarını yapmak
--------------------------------	--

YETKİLERİ	- Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atma yetkisi - Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - SGK sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - HITAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - YÖKSİS sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - Üniversitemiz Personel Otomasyon sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, verileri girme yetkisi - Üniversitemiz EBYS sisteminde evrak oluşturma, silme, raporlama, havale etme vb. yetkiler - İlan ve Aday Başvuru sisteminde ilan girişi yapma ve aday ve jüri bilgilerini görme yetkisi
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	☐ 2547 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 657 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 2914 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikler ☐ 5434-5510 sayılı Kanunlar ☐ 4982 sayılı Kanun ☐ Diğer Yükseköğretim Mevzuatı
	Beceri ve Yetenekler	☐ Analitik düşünme ☐ Problem çözme ☐ İletişim ve ikna ☐ Takım çalışmasına uyum ☐ Dikkatli ve hatasız çalışma ☐ Sonuç odaklılık ☐ Mevzuat bilgisi ☐ Değişime açıklık ve esneklik ☐ Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Tuğba AYDOĞDU İmza :	ONAYLAYAN: Ayhan KÖKSAL Personel Daire Başkanı
---	--

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