



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

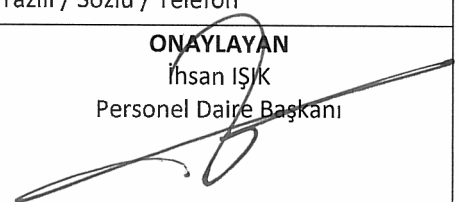
GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) Görev alanına giren konularda işlerin verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, denetlenmesinden ve personelin çalışmalarından bağlı bulunduğu daire başkanına karşı sorumludur.
- 2-) Görev alanına giren personelin özlük (çalışma saatleri, izinler, eğitim vb.) hakları ile ilgili işlemlerinin düzenli olarak mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- 3-) Görev ve yetkileri içerisine giren konularda kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 4-) Mahiyetindeki memurları yetiştirmek hal ve hareketlerinin kontrolünü ve takibini yapmak.
- 5-) Birim memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını denetlemek.
- 6-) Daire Başkanı tarafından Şube Müdürlüğüne havale edilen yazıların şefe havalesini yaparak işlem sürecini başlatmak ve gerekli koordinasyonu ve denetimi yapmak.
- 7-) Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Daire Başkanı	e-belge
2	Talimat	Personel Daire Başkanı ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		YETKİ İmza Paraf	ONAYLAYAN İnsan İŞİK Personel Daire Başkanı 

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: A.Kadir ATAUL

Unvanı: Şube Müdürü

İmza:





GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Birim Şube Müdürü tarafından EBS üzerinden tarafıma havale edilen evrakları teslim alarak tasnifini yapmak
- 2- Birim Şube Müdürü tarafından havale edilen evrakların ilgili personel arasında dağıtımını yapmak
- 3- Birim çalışanları tarafından EBS üzerinden gönderilen evrakların kontrolünün yapılarak Birim Şube Müdürüne sevkini yapılması
- 4- Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelimizin emeklilik taleplerini alıp şahsi dosyalarının incelenmesi, hizmetlerinin hesaplanması ve emeklilik onaylarının alınması
- 5- Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personelimizin istifa onaylarının alınması ve birimlerine gönderilmesi
- 6- Üniversitemizde birimlerinde görev yapmakta iken göreve gelmeyen personel hakkında Müstafi onayının alınması
- 7- Fiili hizmet süresi zammından yararlanma talebinde bulunan sağlık personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile yazışmalarını yapmak
- 8- Askerlik Borçlanması ile ücretsiz izin borçlanma talebinde bulunan personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı ile yazışmalarını yapmak
- 9- Şube Müdürü ile görüşülmesi gereken evrak hakkında istişarede bulunmak
- 10- Birim amirleri tarafında istenilen işleri yapmak

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2	Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ A.Kadir ATAUL Personel Şube Müdürü imza 	ONAYLAYAN İhsan İŞİK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Bayram MANAV

Unvanı : Tekniker

Yetki: Paraf

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-) 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 13b-4 maddesi uyarınca Görevlendirme İşlemleri.
- 2-) Üniversitemiz İdari Personeline Yönelik Bilgisayar İşletmeni ve VHKİ kadrolarına ilişkin atama işlemleri
- 3-) Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri.
- 4-) Personel Alım İşlemleri.
- 5-) İstatistiksel verilerin hazırlanması.
- 6-) Birim Amirleri Tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2	Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ A.Kadir ATAKUL Personel Şube Müdürü imza 	ONAYLAYAN İhsan İŞİK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Fahrettin ECİK

Unvanı: Tekniker

Yetki: Paraf

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- Üniversitemizde görevli idari personelin bir aylık dönemde terfi alacakları belirlemek. Durumu belirlenen personele terfilerini vermek. Terfilerle birlikte durumuna uygun kadro tahsislerini yapmak.
- Üniversitemizin Tüm Birimlerindeki Personelin, Öğrenim Durumları İtibariyle 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulu Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 64. 65. 68. Ve 76. maddeleri uyarınca Kadro Tahsislerini yapmak.
- Birimlerden gelen talep doğrultusunda veya Personel Daire Başkanlığına dilekçe vermek suretiyle unvan değişikliği talebinde bulunanların durumlarına göre unvan değişikliklerini yapmak ve gerekli yerlere işlemek
- Ücretsiz izinden dönenlerin durumlarının incelenerek ücretsiz izin dönüş onaylarını hazırlamak, üst yazı ile ilgili birimlere göndermek ve gerekli yerlere işlemek
- Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen çeşitli yazıların gereği yapılarak Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmalarını yapmak
- Olumlu sicil alacakların tespitini yapıp gerekli Rektörlük Onayını ve listeleri hazırlamak, ilgili birimlere göndermek ve gerekli yerlere işlemek.
- Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2	Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ A.Kadir ATAKUL Personel Şube Müdürü imza 	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Bedriye ŞAN

Unvanı : Programcı

Yetki: Paraf

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Disiplin Soruşturmasına İstinaden Disiplin Cezalarına İlişkin İncelemenin Yapılması
- 2- Bilgi Edinme Biriminden Gönderilen Dilekçelere Cevap Verilmesi
- 3- Bilirkişi Görevlendirilmesine İstinaden Soruşturma Dosyasının İlgili Bilirkişiye Gönderilmesi Akabinde Hazırlanan
- 4- Raporun YÖK'e Gönderilmesi
- 5- Bilirkişi Heyeti Belirlenmesi İle Görevli Birimlere Yazı Yazılması
- 6- Mahkeme Kararlarına İlişkin Bilgi ve Belgelerin Gönderilmesi (Hukuk Müşavirliğine)
- 7- İcra Müdürlüklerinden Rektörlüğümüze Gönderilen Haciz İhbarnamelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi
- 8- Üniversitemiz Diğer Birimlerinden Gelen Kimlik, İletişim veya Personel Olup Olmadığı Hakkında Bilgi Talep Edilen Kişilere İlişkin Bilgi Verilmesi
- 9- Diğer Üniversitelerle Gerekli Yazışmaların Yapılması
- 10- Baro Başkanlıkları İle Gerekli Yazışmaların Yapılması
- 11- Hukuki İşlemlerle İlgili İtiraz Dilekçelerine Cevap Verilmesi

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2 Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ A.Kadir ATAKUL Personel Şube Müdürü imza 	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Deniz Özgü ÖZEN

Unvanı: Memur

Yetki: Paraf

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1-Üniversitemizde Görevli Akademik, İdari, Emekli Personelin Kurum Kimlik Kart Basım İşlemlerini Y yapmak
- 2-Üniversitemizde Görevli Akademik, İdari Personelin Jetcart Başvuru İşlemlerini Y yapmak
- 3-Personel Daire Başkanlığı Araç Talep İşlemlerini Y yapmak
- 4-Üniversitemizde Görevli İdari Personelin Sendika Yazışma İşlemlerini Y yapmak
- 5-Personel Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt İşlemlerini Y yapmak

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2 Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ A.Kadir ATAKUL Personel Şube Müdürü imza 	ONAYLAYAN İhsan İŞİK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Aytaç ÜNAL

Unvanı: Bilg.İşlt.

Yetki: Paraf

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- Üniversitemizde görevli idari personelin üst öğrenim intibak işlemlerini yapmak
- Üniversitemiz birimlerinden gelen vekalet yazışmalarını yapmak
- Üniversitemiz birimlerinden yurtiçi/yurtdışı görevlendirmesi talep edilen idari personelin yazışmalarını yapmak
- Üniversitemizde aday memur olarak görev yapan idari personelin adaylık sınavlarını yaparak asil memurluğa geçiş işlemlerini yapmak
- Üniversitemiz birimlerinden gelen ders görevlendirme taleplerine ait yazışmaları yapmak
- Üniversitemiz birimlerinden gelen refakat izin taleplerine ait yazışmaları yapmak
- Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen her türlü evrak hakkında Üniversitemiz birimleri ile olan yazışmaları yapmak
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına Üniversitemiz birimlerinden gelen görüş taleplerinin yazışmalarını yapmak
- Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2 Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ A.Kadir ATAKUL Personel Şube Müdürü imza 	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Gül OKUTAN

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Yetki: Paraf

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1- Disiplin Soruşturmasına İstinaden Disiplin Cezalarına İlişkin İncelemenin Yapılması
- 2- Bilgi Edinme Biriminden Gönderilen Dilekçelere Cevap Verilmesi
- 3- Bilirkişi Görevlendirilmesine İstinaden Soruşturma Dosyasının İlgili Bilirkişiye Gönderilmesi Akabinde Hazırlanan
- 4- Raporun YÖK'e Gönderilmesi
- 5- Bilirkişi Heyeti Belirlenmesi İle Görevli Birimlere Yazı Yazılması
- 6- Mahkeme Kararlarına İlişkin Bilgi ve Belgelerin Gönderilmesi (Hukuk Müşavirliğine)
- 7- İcra Müdürlüklerinden Rektörlüğümüze Gönderilen Haciz İhbarnamelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi
- 8- Üniversitemiz Diğer Birimlerinden Gelen Kimlik, İletişim veya Personel Olup Olmadığı Hakkında Bilgi Talep Edilen Kişilere İlişkin Bilgi Verilmesi
- 9- Diğer Üniversitelerle Gerekli Yazışmaların Yapılması
- 10- Baro Başkanlıkları İle Gerekli Yazışmaların Yapılması
- 11- Hukuki İşlemlerle İlgili İtiraz Dilekçelerine Cevap Verilmesi

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2	Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ A.Kadir ATAĞUL Personel Şube Müdürü imza	ONAYLAYAN İhsan İŞİK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Ali ESİNGEN
Unvanı: Bilgisayar Uzmanı

Yetki: Paraf

İmza: Ali



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1) Gazi Üniversitesine ait İdari Kadro işlemleri
Dolu ve Boş kadroların birimler üzerine dağılımı, kadrolar ile personel hareketliliğinin Maliye Bakanlığı ile Devlet Personel Başkanlığına ait uygulama sistemine 3' er aylık periyotlarla girilerek güncel tutulması
- 2) 657 s. Kanununun 4/b maddesi uyarınca Sözleşmeli Personel İşlemleri (İlan, atama vs.)
- 3) Kamu kurum ve kuruluşlarının büyük ölçekli bilgi işlem birimlerinde sözleşmeli bilişim personeli istihdamına ilişkin esas ve usuller hakkında yönetmelik uyarınca Sözleşmeli Bilişim Personeli İşlemleri (ilan, atama vs.)
- 4) 17.04.2006 tarihli 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar" uyarınca Yan Ödeme Cetvellerinin hazırlanması
- 5) İstatistiksel verilerin hazırlanması
- 6) Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2	Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ A.Kadir ATAKUL Personel Şube Müdürü imza 	ONAYLAYAN İhsan İŞİK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Mutlu ERTAŞ

Unvanı: Teknisyen

Yetki: Paraf

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz idari personelinin SGK'ya bağlı hizmet değerlendirmesini için gerekli yazışmaları yapıp hizmet değerlendirmesini yapmak ve birimine bildirmek
- Üniversitemiz idari personelinin 657 sayılı Kanun'un 108. Maddesi uyarınca aylıksız izin taleplerini değerlendirmek ve izin yazılarını yazmak
- SGK'dan personel hakkında talep edilen bilgiler hakkında ilgili birimlerden bilgileri toplayıp SGK'ya bildirmek
- Birimlerden ve kişilerden gelen talep üzerine hizmet belgesi düzenlemek
- Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2 Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	ALT BİRİM YETKİLİSİ A.Kadir ATAĞUL Personel Şube Müdürü imza 	ONAYLAYAN İhsan IŞIK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Şule ŞEKER ŞENCAN

Unvanı: Teknisyen Yardımcısı

Yetki: Paraf

İmza:



GAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU	
BİRİM	:Personel Daire Başkanlığı
BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Daire Başkanı
ALT BİRİM	:İdari Personel Şube Müdürlüğü
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:Personel Şube Müdürü

Temel İş ve Sorumluluklar

- 1) Başka kurumlardan Üniversitemize naklen atanan personel işlemlerini yapmak.
- 2) Üniversitemizden farklı kurumlara naklen giden personel işlemlerini yapmak.
- 3) Üniversitemize açıktan atanan (3713 ve 2828 sayılı kanun gereği, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 92. maddesi gereği atananlar dahil olmak üzere) personel işlemlerini yapmak.
- 4) Ek-8 görevlendirmesi ile Üniversitemize gelen ve giden personel işlemlerini yapmak.
- 5) Üniversitemiz personelinin personelin HİTAP işlemlerini yapmak.
- 6) Üniversitemize diğer kurumlardan naklen atanmak isteyen personel dilekçelerini istatistiksel veri haline getirmek.
- 7) Üniversitemize gelen ve giden personelin YÖKSİS işlemlerini yapmak.
- 8) Birim amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi		Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1	Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Personel Şube Müdürü	e-belge
2	Talimat	Personel Şube Müdürü ve Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
YASAL DAYANAKLAR - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.		ALT BİRİM YETKİLİSİ A.Kadir ATAUL Personel Şube Müdürü imza 	ONAYLAYAN İhsan İSİK Personel Daire Başkanı imza

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: **Mert ÖZDEMİR**

Unvanı: **Memur**

Yetki: **Paraf**

İmza: