

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari Personel Atama Bürosu</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-041
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	İdari Personel Atama Bürosu
<b>GÖREV AMACI</b>	Görevleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve düzen içerisinde yürütmek.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Açıktan ve naklen atanan personele ilgili işlemleri yapmak,</li><li>2. Kadro ihdası, serbest bırakma ve kadro değişikliklerinin takibi ve kadro izinleri ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>3. Kurumlar arası nakille ilgili işlemler, naklen giden veya istifa eden personel ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>4. Atanan personelin SGK girişlerinin yapılması ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>5. Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı kadro uygulama sistemine kadro durumlarının girilmesi ile ilgili işlemler, • YOKSİS Sivil Savunma Sistemine istenilen bilgilerin girilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>6. Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavına göre atananların işlemlerini yapmak</li><li>7. HİTAP sistemine hizmet bilgilerinin girilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>8. İdari Personelin askerlik ile ilgili işlemleri, idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>9. İdari personelin kurum içi 13/b-4 görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>10. Kurumdan ayrılan personele kadro boşaltma onayı düzenlemesi ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>11. Üçer aylık periyotlar hâlinde kadro durumlarının Maliye Bakanlığı Mali ve Bütçe Kontrol Genel Müdürlüğü e-bütçe sistemine dolu-boş kadro durumlarının girilmesiyle ilgili işlemleri yapmak,</li><li>12. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirme onayları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>13. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri yapmak,</li><li>14. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kanunu kapsamında yapılan atama işlemleri ve Sendika işlemlerini yapmak,</li><li>15. Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>16. Personelin Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanması ve eğitimlerin uygulanmasının takibi ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>17. Aday memurların alınması, eğitimi ve atanması ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>18. Birimlerin il dışı Hizmet içi eğitim olurlarının alınması ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>19. Kurum içi ve kurum dışı istenilen tüm istatistik verileri ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>21. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li><li>22. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 7201 Sayılı Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler
<b>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../2020</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>	<b>İmza :</b>
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.