



# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>Birim:</b>	Personel Dairesi Başkanlığı
<b>Görev Adı:</b>	Şef
<b>Amiri</b>	Yasemin ÇOLAK
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Personel Dairesi Başkanlığı
<b>Görev Devri:</b>	Önder ÜNAL
<b>Görev Amacı:</b>	Akademik ve İdari Personelin Özlük İşlerinin Yerine Getirilerek Takibinin Yapılması
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Kamu E Uygulama Sisteminde Üniversitemiz çalışan tüm personelin serbest, dolu, boş, kadın, erkek sayılarını girerek rapor göndermek</li><li>2- Kamu E Uygulama Sisteminde KPSS talep ve yerleştirme bildirimlerini işlemek</li><li>3- Kamu E Uygulama Sisteminde Engelli Personel talep ve yerleştirme bildirimleri ile mevcut çalışmakta olan engelli personel bilgilerini işlemek</li><li>4- Kamu E Uygulama Sisteminde 2828 Sosyal Atamalar için talep ve yerleştirme bildirimlerini işlemek</li><li>5- Kamu E Uygulama Sisteminde 3713 Terörle Mücadele Kapsamında talep ve yerleştirme bildirimlerini işlemek</li><li>6- Kamu E Uygulama Sisteminde ilan girişlerini bildirmek</li><li>7- Kamu E Uygulama Sisteminde kadro iptal-ihdas girişlerini yapmak</li><li>8- E Bütçe uygulamasında kadro serbest dolu boş veri girişlerini yapmak</li><li>9- E Bütçe uygulamasında ihdas girişlerini yapmak</li><li>10- İŞKUR uygulamasında sürekli işçilerin serbest dolu boş kadın erkek meslek girişlerini yapmak</li><li>11- Kurum İç değerlendirme Raporu ve Stratejik Plan Değerlendirme Raporuna istinaden Gösterge Yönetim Sistemi (UNİMETRİCS) üzerinden veri giriş işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>12- 2828 Sosyal Atamaları yapmak.</li><li>13- İdari Personel Öğrenim Değerlendirmelerini yapmak</li><li>14- Nakil gelen ve giden idari personel dosya gönderme ve teslim alma</li><li>15- İdari Personel, Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçilerin göreve başlama, ayrılma işlemleri</li><li>16- Sözleşmeli Personelin sözleşmelerinin takibini yapmak</li><li>17- İdari Personel kadro, derece ve unvan değişikliklerini yapmak</li><li>18- Personel otomasyonuna veri girişi yapmak, rapor hazırlamak,</li></ol>

	<p>liste düzenlemek.</p> <p>19- Canlı Modellerin vize izin işlemleri ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.</p> <p>20- Pasaport, ilgili makam, konsolosluk yazılarını yazmak</p> <p>21- Şoför görevlendirmelerini yazmak</p> <p>22- Kurum içi görev yeri değişikliklerini yazmak ve sisteme işlemek</p> <p>23- EBYS sistemi üzerinden gelen yazıları yazmak ve takibini yapmak</p> <p>24- Personel Daire Başkanlığı ile ilgili tüm malzeme alımları için istek fişi oluşturmak</p> <p>25- Kamu Görevinden Çıkarılanların listesini tutmak</p> <p>26- İmza Sirküleri hazırlamak</p>
<b>Yetkileri:</b>	Personel Otomasyon Sistemi Kullanıcısı, Unimetrics Sistemi Kullanıcısı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-Bütçe Portalı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı Kamu E Uyguluma Portalı, İŞKUR Portalı,
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	31.03.2017
<b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	31.03.2017

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

Ad-Soyad:  
Esra GÜVENÇ ASLAN

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN