



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	Personel Dairesi Başkanlığı
Görev Adı:	İdari Personel Şube Müdürü
Amiri	Personel Dairesi Başkanı
Sorumluluk Alanı:	İdari personelin işlemlerinin yapılması
Görev Devri:	Şef Önder ÜNAL
Görev Amacı:	Personel işlemlerinin hatasız ve zamanında yapılması
Temel İş ve Sorumluluklar	1-Açıktan, naklen, yeniden, 3713 sayılı Yasa ve 2828 sayılı Yasa kapsamında yapılan atama işlemlerini, 2-Aday memurların asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerini, 3-Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı sonucunda yapılan atama işlemlerini, 4-Disiplin cezalarının Kamu-E uygulamaya ve personel otomasyon sistemine girişlerinin yapılmasını, 5-Disiplin/Ceza soruşturma komisyonu görevlendirme işlemlerini, 6-İdari personelin memuriyet öncesi hizmetlerinin 657 sayılı Yasanın 36/C maddesi kapsamında kazanılmış hak aylığında değerlendirilmesi işlemlerini, 7-Ücretsiz izin ve refakat izin talep işlemlerini, 8-Üst öğrenimi bitiren İdari personelin öğrenim intibakının yapılması işlemlerini, yapmak veya yürütülmesini sağlamak.
Yetkileri:	Şube Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi, Kamu e- uygulama, personel otomasyonu, ebys
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	20.12.1995/15.02.2012

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

İlhami SOYLU

Onaylayan :