

 <p>AKSARAY ÜNİVERSİTESİ 2006</p>	<p>T.C. AKSARAY ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU</p>	
Birim:	Personel Daire Başkanlığı	
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni / Ahmet Alper ARMAĞAN	
Amiri – Üst Amirleri	Şube Müdürü / Daire Başkanı	
Sorumluluk Alanı: (İdari Şube)	<ul style="list-style-type: none">• Atama ve özlük işlemleri,• Maaş işlemleri ve diğer muhasebeyi ilgilendiren iş ve işlemler• Emeklilik keseneği işlemleri• E-BÜTÇE, HİTAP ve personel otomasyon veri giriş işlemleri,• Bütçe işlemleri,• Giyim yardımı listelerini hazırlamak,• Genel yazı işlerini gerçekleştirmek,• Başkanlığımız personellerinin işe giriş, çıkış bildirelerini ve personel nakil bildirimlerinin düzenlenmesi,• Altı ayda bir başkanlığımızın brifing raporunun hazırlanması,• Başkanlığımız Faaliyet raporunun hazırlanması,• Başkanlığımız Stratejik Planının hazırlanması,• İç kontrol eylem planı hazırlık işlemlerini gerçekleştirmek,• Hukuk Müşavirliğiyle ilgili yazışmaları yapmak,• Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.	
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Atama, nakil, görevlendirme evraklarının düzenlenmesi,• Personel Daire Başkanlığı'nın yazışma işlemlerinin yürütülmesi,• İdari personel üst öğrenim değerlendirme ve hizmet birleştirme intibak işlemlerinin yürütülmesi,• Maaş İşlemlerinin evraklarının düzenlenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi,• Üniversitemize açıktan veya naklen atanma talebinde bulunan kişilere olumlu veya olumsuz cevap verilme işlemlerini yürütmek,• Üniversitemize ataması yapılan aday memurların eğitim işlemlerinin yürütülmesi,• KPHYS, HYS, MOSİP Bilgi Sistemi, Kesenek Bilgi	

	<p>Sistemi, E-BÜTÇE, HİTAP, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kimlik Doğrulama Sistemi ve Personel otomasyon sistemine (File-Maker) girilmesi istenen tüm veri giriş işlemlerini yürütmek,</p> <ul style="list-style-type: none">• Yılda 1 kez İdari Personelin zam ve tazminat cetvellerini düzenlemek(I sayılı, II sayılı, III sayılı cetveller)• Kendisine verilmiş olan bu görevlerle ilgili her türlü yazışma, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• KPHYS işlemleri girişi, HYS işlemleri girişi, Kesenek Bilgi Sistemi girişi,• MOSİP Bilgi Sistemi girişi,• E-BÜTÇE Sistemi girişi,• HİTAP işlemleri girişi,• Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kimlik Doğrulama Sistemi girişi,• Personel otomasyon sistemine (File-Maker) bilgi girişi,• Bireysel Emeklilik girişleri (Anlaşmalı emeklilik şirketinin otomasyon programına)
Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağ. Sig. Kan.• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu• 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu• 5502 Sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu

Onaylayan
Salih ARSLAN
Daire Başkanı

Tarih:

İmza

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

Ad-Soyad
Ahmet Alper ARMAĞAN
Bilgisayar İşletmeni
İmza

Tarih: