

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**Personel Daire Başkanlığı****GÖREV TANIMI FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	ERTUĞRUL ÇAKMAK
	UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ BİRİMİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	GÖREV TANIMI	- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, -Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak, -Maiyetindeki personeli izin ceza ve terfi teklifinde bulunmak, -Personelin eğitilmesi ve yetiştirilmesi için tedbir almak, üst amire teklifte bulunmak, -Görevli olduğu birim amirine görevlerinde yardımcı olmak, -Sözleşmeli Personel ve İşçi Özlük İşlemleri, İşe alım işlemleri, sözleşme yenileme (sözleşmeli personel) Emeklilik, İstifa işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi ayrıca Sosyal Güvenlik Kurumundan işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesini sağlamak, -E-Bütçe programı, aylık DPB E-uygulama bilgi ve her ay yapılan istatistik yazımlarını sağlamak ve kontrol etmek, -4/B Sözleşmeli personel pozisyon işlemlerini yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek, -Üniversitemizde çalışan işçi kadrosunda bulunanların kadro işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek, -Personel Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
	SORUMLULUK ALANI	Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Personel Birimleri
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	MS Word, MS Excel, MS Powerpoint,
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Personel Mevzuatı (657 S.K., 2547 S.K., 4857 S.K.), Sürekli İşçi Hak ve Sorumlulukları, Yazışma Kuralları,	

Ertuğrul ÇAKMAK
Şube Müdürü

Murat UZUN
Daire Başkanı

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**Personel Daire Başkanlığı****GÖREV TANIMI FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	FATİH ÇAĞRI DEMİR
	UNVANI	VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ BİRİMİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">-Kadro işlemleri (kadro izinleri, vize ve iptal işlemleri, e-bütçe ve dpb e-uygulama sistemlerine girilmesi ve takibi)-Personel Alımları (alım çeşidinin ve şartlarının belirlenmesi, ilanların düzenlenmesi ve yayınlanması ile adayların haberdar edilip katılımın sağlanması, alım sorumlularının görevlendirilmeleri, sonuçlarının duyurulması ve atama işlemlerinin yapılması)-Sözleşmelerinin hazırlanması ve göreve başlatılma işlemleri,-Personellerin ayrılma, istifa yazışmaları,-Personellerin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri,-İzin-Rapor takibi ve raporların SGK sistemine girişleri,-Emekli olacak personellerin emeklilik işlemlerinin yapılması ve dosyaların arşivlenmesi,-SGK sistemine personellerin işe giriş ve işten çıkışlarının yapılması,-SGK Çalışmadığına Dair Bildirim sistemi üzerinden SGK ile yapılan protokol gereği mahsup işlemlerinin yapılması,-Sendika üyelikleri ve üyelikten çıkma işlemlerinin takibi ve yazışmaları,-Personellerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları,-Personelin kimlik kartlarını çıkartmak,-Emekli olan ya da istifa eden personellerin otomasyon programından çıkarılması,-Sözleşmeli Personellerin maaşlarını KBS otomasyon sisteminden, sürekli işçilerin ücretlerini üniversite maaş otomasyon sistemi üzerinden hesaplamak, kontrol etmek (puantaj, rapor, icra, özel kesintiler, sendika bilgilerini programa işlemek)-Maaş ve ücret ödemelerinin çıktıları alınıp eklerinin (ödeme emri, banka listesi, personel hareketleri, tüm kesinti listeleri, bordro) kontrol edilip imzaya sunulması,-İmza-onay işleminden sonra maaşların ekleriyle beraber Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilmesi,-Personellerin maaşlarından BES kesintilerinin yapılmasını sağlamak ve yapılan kesintileri ilgili bireysel emeklilik kuruluşunun sistemine giriş yapmak,-Sosyal Güvenlik primlerinin SGK sistemine girilip onaylandıktan sonra tahakkuk bildiriminin bir örneğinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilmesi,-Aylık İşgücü çizelgesini İŞKUR sistemine girmek,-Personellerin aile durumu beyanlarını kontrol edip, değişiklikleri programa işlemek,-Emekliye ayrılacakların işten çıkış işlemlerini SGK sistemi üzerinden yapmak,-Personellerin gelen icra yazılarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek, icralarının maaşlarından kesilmesini sağlamak,-Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında İmza Yetkilileri Modülü (İYEM) kurum yetkilisi olarak görev yapmak,-Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak,
	SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	MS Access, MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, ETA Muhasebe, Logo Muhasebe, Luca Muhasebe, Micro Muhasebe, Vega Muhasebe, ENLİL Otomasyon sistemi.
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Musa EYİSOY (Bilgisayar İşletmeni) Nurgül YAVUZ (V.H.K.İ.)-İYEM Kurum Yetkilisi
	BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA		
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Personel Mevzuatı (657 S.K., 2547 S.K., 4857 S.K.), Sürekli İşçi Hak ve Sorumlulukları, Yazışma Kuralları, Bilgisayarlı Muhasebe, Mahalli İdareler Mevzuatı.	

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

PERSONELİN	ADI SOYADI	MUSA EYİSOY
	UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ BİRİMİ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	GÖREV TANIMI	-Personel Alımları (alım çeşidinin ve şartlarının belirlenmesi, ilanların düzenlenmesi ve yayınlanması ile adayların haberdar edilip katılımın sağlanması, alım sorumlularının görevlendirilmeleri, sonuçlarının duyurulması ve atama işlemlerinin yapılması) -Sözleşmelerinin hazırlanması ve göreve başlatılma işlemleri, -Personellerin ayrılma, istifa yazışmaları, -Personellerin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri, -Sendika üyelikleri ve üyelikten çıkma işlemlerinin takibi ve yazışmaları, -Emekli olacak personellerin emeklilik işlemlerinin yapılması ve dosyaların arşivlenmesi, -Personellerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları, -Personelin kimlik kartlarını çıkartmak, -Emekli olan ya da istifa eden personellerin otomasyon programından çıkarılması, -Aylık işgücü çizelgesini İŞKUR sistemine girmek, -Personellerin aile durumu beyanlarını kontrol edip, değişiklikleri programa işlemek, -Emekliye ayrılacakların işten çıkış işlemlerini SGK sistemi üzerinden yapmak, -Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak,
	SORUMLULUK ALANI	Personel Daire Başkanlığı
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	MS Word, MS Excel, MS Powerpoint, ENLİL Otomasyon sistemi.
	VARSA EK GÖREVLERİ	
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Fatih Çağrı DEMİR (V.H.K.İ.)
	BECERİ VE YETENEKLER	
	AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Personel Öğrenci İlişkileri- Personel Ast Üst İlişkileri Temel İlk Yardım, Afet Bilinci (Depremle Yaşamak)	

Musa EYİSOY
Bilg.İşl.

Ertuğrul ÇAKMAK
Şube Müdürü

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**GÖREV TANIMI FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	ELİF POLAT
	UNVANI	BÜRO PERSONELİ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	İNSAN KAYNAKLARI VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
	GÖREV TANIMI	<ul style="list-style-type: none">- Kadro işlemleri (kadro izinleri, vize ve iptal işlemleri, e-bütçe ve dpb e-uygulama sistemlerine girilmesi ve takibi)- Personel Alımları (alım çeşidinin ve şartlarının belirlenmesi, ilanların düzenlenmesi ve yayınlanması ile adayların haberdar edilip katılımın sağlanması, alım sorumlularının görevlendirilmeleri, sonuçlarının duyurulması ve atama işlemlerinin yapılması)- Sözleşmelerinin hazırlanması ve göreve başlatılma işlemleri,- Personellerin ayrılma, istifa yazışmaları,- Personellerin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirme işlemleri,- İzin-Rapor takibi ve raporların SGK sistemine girişleri,- Emekli olacak personellerin emeklilik işlemlerinin yapılması ve dosyaların arşivlenmesi,- SGK sistemine personellerin işe giriş ve işten çıkışlarının yapılması,- SGK Çalışmadığına Dair Bildirim sistemi üzerinden SGK ile yapılan protokol gereği mahsup işlemlerinin yapılması,- Sendika üyelikleri ve üyelikten çıkma işlemlerinin takibi ve yazışmaları,- Personellerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları,- Personelin kimlik kartlarını çıkartmak,- Emekli olan ya da istifa eden personellerin otomasyon programından çıkarılması,- Sözleşmeli Personellerin maaşlarını KBS otomasyon sisteminden, sürekli işçilerin ücretlerini Kamutech maaş otomasyon sistemi üzerinden hesaplamak, kontrol etmek (puantaj, rapor, icra, özel kesintiler, sendika bilgilerini programa işlemek)- Maaş ve ücret ödemelerinin çıktıları alınıp eklerinin (ödeme emri, banka listesi, personel hareketleri, tüm kesinti listeleri, bordro) kontrol edilip imzaya sunulması,- İmza-onay işleminden sonra maaşların ekleriyle beraber Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilmesi,- Personellerin maaşlarından BES kesintilerinin yapılmasını sağlamak ve yapılan kesintileri ilgili bireysel emeklilik kuruluşunun sistemine giriş yapmak,- Sosyal Güvenlik primlerinin SGK sistemine girilip onaylandıktan sonra tahakkuk bildiriminin bir örneğinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilmesi,- Aylık işgücü çizelgesini İŞKUR sistemine girmek,- Personellerin aile durumu beyanlarını kontrol edip, değişiklikleri programa işlemek,- Emekliye ayrılacakların işten çıkış işlemlerini SGK sistemi üzerinden yapmak,- Personellerin gelen icra yazılarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek, icralarının maaşlarından kesilmesini sağlamak,- Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) kapsamında İmza Yetkilileri Modülü (İYEM) kurum yetkilisi olarak görev yapmak,- İşçilerin Toplu İş sözleşmesi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.- Başkanlıkça verilen diğer işleri yapmak,
	SORUMLULUK ALANI	Sözleşmeli ve Sürekli İşçi Maaş
	KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	Word-Excel, KBS, MYS, PBS, EBYS, Kamutech, SGK, İşkur, Dijital Vergi Dairesi, Türkiye Hayat Bireysel Emeklilik Sistemi.
	YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Fatih Çağrı Demir
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	Mobbing ve Ters Mobbing, Disiplin Mevzuatı, Yönetici Asistanlığı/Diksiyon/Protokol ve Görgü Kuralları, İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi, Temel İlk Yardım Eğitimi.	

Elif POLAT
Büro Personeli

Ertuğrul ÇAKMAK
Şube Müdürü