

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

| | | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONELİN | ADI SOYADI | İrfan ALTIN |
| | UNVANI | Fakülte Sekreteri |
| | GÖREV YAPTIĞI BİRİM | Personel Daire Başkanlığı |
| | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM | Hukuk Fakültesi |
| | GÖREV TANIMI | -Üniversitemiz idari personelin atama, terfi, tayin, özlük, görevlendirme, intibak, emeklilik vb. işlemlerinin yapılmasının sağlanması ve denetlenmesi, -Üniversitemiz personeline hizmet içi eğitim verilmesi, aday memurların temel eğitiminin yapılması ve görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarının yapılması ve denetlenmesi, -Rektörlüğe bağlı birimlerdeki idari personel ve öğretim elemanların maaşlarının yapılması ve kontrol edilmesi, -İdari Personel Şube Müdürlüğü, Maaş İşleri Tahakkuk Şube Müdürlüğü, Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. -Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek. -Üniversitemiz diğer birimleri ve Başkanlığımız diğer şube müdürlükleri ile koordineli ve uyumlu çalışmak, -Maiyetindeki personelin yetiştirilmesi, -Personel Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek. |
| | SORUMLULUK ALANI | Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü, Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü ve Maaş İşleri Şube Müdürlüğünü Vekaleten yürütmek |
| | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Ofis Programları, KBS, MYS, EUYGULAMA, UİS, HİTAP |
| | VARSA EK GÖREVLERİ | -Hukuk Fakültesi |
| | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi) | Sakine KOÇYİĞİT - Personel Şube Müdürü Ertuğrul ÇAKMAK - Personel Şube Müdürü |
| | BECERİ VE YETENEKLER | |
| | AÇIKLAMA | |
| ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER | KBS ve MYS Eğitimleri, Mobbing, Personel Mevzuatı. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu | |

İrfan ALTIN

Şube Müdür Vekili

Murat UZUN

Daire Başkanı

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

| GÖREV TANIMI FORMU | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONELİN | ADI SOYADI RIDVAN KORKMAZ |
| | UNVANI V.H.K.İ. |
| | GÖREV YAPTIĞI BİRİM PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI |
| | GÖREV TANIMI Rektörlüğümüze bağlı daire başkanlıklarına ait 6 birimin maaşları Ziraat Hayat Emeklilik sisteminde BES giriş ve çıkış işlemleri ve takibi Üniversitemiz tüm birimlerin maaşlar, borçlandırma, ek maaş ve kesenek bilgi sistemi hakkında yardımcı olmak. KBS'ye personelle ilgili aylık terfi sendika giriş ve çıkışı rapor v.b.girilmesi İcraların takibi Banka listelerinin hazırlanıp bankaya aktarılması Emekli keseneklerinin gönderilmesi İstifa ve ücretsiz izinlere borçlandırma hazırlanması BES giriş ve çıkış Nakil giden personele nakil bildirimini hazırlanması Personelin isteği üzerine personele maaş yazısı ve maaş bordrosu verilmesi Giyecek yardımlarının yapılması İş sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri görevlendirme ücretlerinin yapılması İlk yardım Eğitim Ücretleri. Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar. |
| | SORUMLULUK ALANI MAAŞ |
| | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI WORD, EXCEL,KBS,MYS,KESENEK BİLGİ SİSTEMİ, ZİRAAT EMEKLİK SİSTEMİ |
| | VARSA EK GÖREVLERİ |
| | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi) ŞEF AYSUN YAKIN |
| | BECERİ VE YETENEKLER |
| | AÇIKLAMA |
| | ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER Temel Bilgisayar Bilgisi, Personel Mevzuat ve Güncel konular, KBS Maaş Eğitimi. |

Rıdvan KORMAZ
V.H.K.İ.

İrfan ALTIN
Şube Müdür V.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERSONELİN | ADI SOYADI | Nursima KAYHAN |
| | UNVANI | Büro Personeli |
| | GÖREV YAPTIĞI BİRİM | Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| | KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM | Personel Daire Başkanlığı |
| | GÖREV TANIMI | <ul style="list-style-type: none">- Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bağlı olduğu birimler ile uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlar.- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip eder.- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar.- Personelin (Atama, Nakil, Terfi, Sendika Giriş-Çıkış, Sağlık Raporu, Dil Tazminatı, Görevlendirme, Akademik Aile Yardımı, Teşvik, BES, İstifa, İcra, Ücretsiz İzin) bilgilerinin personel tarafından KBS 'ye girildikten sonra bordro kontrollerini yapar.- İstifa ve Ücretsiz İzin kullanımında borçlandırma evraklarını hazırlar.- Nakil giden personelin Nakil İlmühaberi evraklarını hazırlar.- Personelin Sosyal Hak ve Yardımlar, Arazi Tazminatı, Ek Karşılıklar ve Faturalı Alacaklar, Emekli İkramiyeleri Görev ve Makam Tazminatı, Ders Ücretleri, Fazla Mesai ve Promosyon işlemlerinin birim tarafından hazırlanması sonrası kontrollerini yapar.- Her ay Emekli Keseneklerinin Kesenek Bilgi Sisteminden gönderir.- Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğündeki evrakların arşivlenmesini ve dosyalanmasını sağlar.- Arşiv düzeni, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlar.- Amirlerce verilecek benzeri işleri yapar. |
| | SORUMLULUK ALANI | Maaş |
| | KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI | Word-Excel, KBS, MYS, PBS, EBYS, Kesenek Bilgi Sistemi, Ziraat Hayat Bireysel Emeklilik Sistemi. |
| | YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi) | Rıdvan KORKMAZ |
| | 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. |

Nursima KAYHAN
Büro Personeli

İrfan ALTIN
Şube Müdürü V.