

GÖREV TANIMI

Daire	Personel Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Ali SARI
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevli olduğu Kısım	İdari Personel Birimi
Görev Devri	Abdulkadir BAKI
Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ İdari personelin atama, terfi ve intibak işlemlerini yürütmek,❖ İdari personelin kadro değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,❖ İdari Personelin Hizmet Birleştirme işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek,❖ İdari Personelin aylıksız izin dönüşü hizmet değerlendirmesini yapmak,❖ Üç ayda bir idari personel bilgilerinin güncellenerek Devlet Personel Başkanlığı (E-Uygulama) ve Maliye Bakanlığı (E-Bütçe) sistemine girilmesi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.❖ KPSS sonucuna göre alınacak idari personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek❖ 657 Sayılı Kanununun 4/B maddesi uyarınca alınmış olanların süre uzatımı ile yeni alınacak sözleşmeli personelle ilgili iş ve işlemleri yürütmek❖ Aday memurların adaylıklarının kaldırılması veya kaldırılmaması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek❖ Açıktan atama iznine tabi olmayan (SHCEK, Özürlü Personel, Terörle Mücadele Kapsamında alınacak personel) eleman alımı ile ilgili işleri yürütmek❖ HİTAP programının güncel tutulmasını sağlamak❖ Kendisi için tanımlanan görev kapsamındaki YÖKSİS işlemlerini yürütmek,❖ Personel Daire Başkanlığı Web sayfasının güncel tutulması ve web sayfasında yayınlanacak ilanlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.❖ Yedeği olduğu personelin görevde olmadığı durumda iş ve işlemlerini takip etmek,❖ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yürütmek.
Hazırlayan 19.09.2016	Onaylayan 19.09.2016
Ad-Soyad : Ali TÜYLÜ Unvanı : Şube Müdürü	Halil VELİOĞLU Personel Daire Başkanı
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum ve tebellüğ ettim.	
Ali SARI 19.09.2016	Abdulkadir BAKI 19.09.2016