|  |
| --- |
| **Macintosh HD:Users:cosmic124:Desktop:Oku_Logo-01.jpg****T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ****REKTÖRLÜĞÜ****Personel Daire Başkanlığı****PERSONEL GÖREV TANIMI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Personel Daire Başkanlığı |
| **Alt Birimi** | İdari Personel Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Adı-Soyadı** | Serhat DURUŞKAN (Memur) |
| **Görev Devri** **Yapacağı****Kişi/Kişiler** | Muhammet Mürşit EROL (Bilgisayar İşletmeni) |
| **Görev Amacı** | İdari Personel Şube Müdürlüğü, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen Üniversitemiz idari personelinin, personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak ve personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, özlük işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, yapılması ve yaptırılması görev alanı içerisindedir. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
* 4857 Sayılı İş Kanunu
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
* Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2 Sayılı)
* 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu.
* 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.
* [2429 Sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2429&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=).
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği.
* Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
* Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik.
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Esaslar Hakkında Yönetmelik.
* Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik.
* Diğer Mevzuatlar.
 |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | ● Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.● Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.● Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma.● Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Hizmet Takip Programı (HİTAP), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme.● Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.● Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi.● Düzenli ve disiplinli çalışabilme.● Değişim ve gelişime açık olma.● Hızlı düşünme ve karar verebilme.● İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilme.● Sorun çözme, sorumluluk alabilme.● Sonuç odaklı olma.● Sözlü ve yazılı anlatım becerisi.● Hızlı not alabilme.● Hızlı uyum sağlayabilme.● Sabırlı olma.● Yoğun tempoda çalışabilme. |
| **İç Kontrol Standardı** | \* Etik Değerler ve dürüstlük.\* Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.\* Görevler ayrılığı.\* Hiyerarşik kontroller.\* Faaliyetlerin sürekliliği.\* Bilgi ve iletişim.\* Kayıt ve dosyalama sistemi. |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | ■ İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.■ Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.■ İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.■ İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.■ İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.■ Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.■ Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.■ Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.■ Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.■ Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.■ Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.■ Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Aday memurların staj değerlendirme formlarını ve asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlatmak, takibini yapmak ve asalet onayını hazırlamak.
* İdari personelin yıllık terfi işlemlerini yapmak.
* Memuriyetten önce yapılmış olan hizmetlerin kanunlar çerçevesinde hizmet değerlendirmesini yapmak.
* Sürekli İşçilerin ve Birim İdari Personelin işe alınma süreçlerine ait tüm iş ve işlemleri yürütmek, izinleri, raporları ve diğer evraklarını özlük dosyalarına takmak.
* Üniversitemiz personelinin pasaport talebiyle ilgili dilekçesine istinaden evraklarının alınıp pasaport işlemlerini yapmak.
* Birimler arası yazışmalar yapmak.
* Üniversitemiz personelinin dilekçesi ile birimden gelen üst yazıya istinaden hizmet belgesi ve çalışma belgesini hazırlamak.
* İdari personelin geçici görevlendirme (yolluklu-yolluksuz) onaylarını hazırlamak.
* İdari personelin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13/b maddesi gereğince birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak.
* Kurum içi, kurum dışı arayan personele işlemlerine ilişkin bilgi vermek.
* Ücretsiz izine ayrılmak isteyen personelin izin onaylarının alınması ve diğer işlemlerini yapmak.
* Yurtdışı izin onaylarını hazırlamak, takibini yapmak.
* İdari personele, sonu 5 (beş) ve 0 (sıfır) ile biten yıllarda zorunlu genel mal bildirim beyannamesi düzenlenmesinin sağlanarak kontrolünün yapıldıktan sonra arşivlenmesini yapmak.
* Malvarlığında değişiklik olanların malvarlığı değişikliğini bildirir ek mal bildirim beyannamesini düzenlemeleri halinde teslim alarak arşivlenmesini yapmak.
* Sendikaya yeni üye olan personelin üyelik formu ve sendika üyeliğinden çekilen personelin üyelikten çekilme formunu alarak özlük dosyasına takmak.
* Personel Daire Başkanlığında bulunan arşivlerle ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak, Üniversitemiz personelinin dosyasında bulunması gereken evrakları dosyalarına takmak, arşiv yönetmeliğinin öngördüğü hizmetleri yürütmek, saklama süresi biten evrakları tespit etmek ve ilgili komisyon kararına bağlayarak imha işlemlerini yapmak.
* Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
 |
| **KABUL EDEN**Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudu. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2020** **Adı-Soyadı:** Serhat DURUŞKAN**Unvanı:** Memur**İmza:**  |
| **ONAYLAYAN****…./…./2020****Şadiye YENTÜR****Personel Daire Başkanı** |