|  |
| --- |
| **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** | Akademik Personel Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Şube Müdürü |
| **Adı-Soyadı** | Abdulkadir AYÇİÇEK |
| **Görev Devri** **Yapacağı****Kişi/Kişiler** | Ali ZNEGİN (Bilgisayar İşletmeni) |
| **Görev Amacı** | Akademik Personel Şube Müdürlüğü, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi kapsamında Personel Daire Başkanlığının görevleri içerisinde yer alan hususları; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve Mevzuatlar kapsamında; amirlerinin gözetiminde yapması ve bunların dışında verilen görev ve emirleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmesi görev kapsamındadır. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu.
* 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=).
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Esaslar Hakkında 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.● Özlük Programı, DPB E-Uygulama Modülü, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Hizmet Takip Programı (HİTAP), Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi  (e-bütçe) kullanabilme ve 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** | * Dolu – Boş (2, 3, 4 ve Sayılı) kadro değişiklik cetvellerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’na göndermek, Resmi Gazetede yayınlandıktan sonra iptal – ihdas, atama, I ve II sayılı kadro cetvellerinin güncelleştirilmesi işlemlerini yapmak.
* Birimlerden gelen kadro talepleri doğrultusunda İlan taslakların hazırlanması ve birimlere onaya sunulması.
* Birimlerden onaylanan İlan taslakları Öğretim Üyeleri için Cumhurbaşkanlığı Hukuk ve Mevzuat İşleri Genel Müdürlüğüne yollanarak Resmi Gazete'de yayınlanması sağlanır ve İlan metinlerimiz duyuru tarihinde DPB'nın web sayfasında ilan edilir.
* Birimlerden onaylanan İlan taslakları için; Öğretim Üyeleri dışındaki ilanların YÖKSİS'e girilerek YÖK'ün onayına sunulur. YÖK uygun görmediği ilanları iade etiğinde tekrar birimlerle irtibata geçilerek uygun hale getirilerek YÖKSİS'e tekrar giriş yapılarak onaya sunulur. Onaylanan İlan metinlerimiz duyuru tarihinde DPB'nın web sayfasında ilan edilir.
* Öğretim Üyesi Dışındaki İlanların ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuç işlemlerinin yürütülmesi ve bunların web sayfamızda ilan edilmesi işlemleri.
* Öğretim Üyesi Dışındaki İlanlarında kazanan adaylardan istenilecek evrak listesinin, Rektörlük ve diğer birimlere atamalarının yapılması için müracaat dilekçelerinin web sayfasında yayınlanması işlemleri.
* Üniversitemiz hesabına 1416 Sayılı Kanunla yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrencilerin genel yazışma ve takibi.
* Kadro olarak ilerleyemeyen akademik personellerin tespit edilerek işlemlerini yapmak.
* 2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi ve diğer mevzuatlar uyarınca yurtiçi/yurtdışında görevlendirilen akademik personel raporlarının YÖK’e gönderilmesi.
* 2547 Sayılı Kanunun 40/b maddesi gereğince görevlendirme işlemlerini yürütülmesi ve takibi.
* Üniversitemizde görev yapan akademik personelin kadro işlemlerini takip etmek istatistikî bilgileri vermek.
* Kadro değişikliği işlemlerini yapmak.
* Rektör, Fakülte Dekanlıkları ile Enstitü, Yüksekokul ve Araştırma Merkezi Müdürlerinin atanmaları ile ilgili yazışmalar.
* Hakkında işlem yaptığı akademik personele ilişkin Sosyal Güvelik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP), personel otomasyon programı ve YÖKSİS programı işlemlerini yürütmek.
* Her üç ayda bir akademik personelin istatistiki bilgilerini Maliye Bakanlığı (E-Bütçe) web sitelerine işlemek.
* Akademik personelin istatistiki bilgilerinin her güncellenmesinde Devlet Personel Başkanlığının E-Uygulama programına işlemek.
* Göreviyle ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
* Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak.
* Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri 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:** Abdulkadir AYÇİÇEK**Unvanı:** Şube Müdürü**İmza:**  |
| **ONAYLAYAN****…./…./2020****Şadiye YENTÜR****Personel Daire Başkanı** |