|  |
| --- |
| **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** | Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni / |
| **Adı-Soyadı** | Emrah MAAŞOĞLU |
| **Görev Devri**  **Yapacağı**  **Kişi/Kişiler** | Ali ÇİFTCİ (Bilgisayar İşletmeni) |
| **Görev Amacı** | İdari Personel Şube Müdürlüğü: Üniversitemizde aday memur olarak görev yapan İdari Personelin yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, ve ilgili diğer hususları “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” kapsamında düzenler, hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ile ilgili yazışma ve diğer işlemleri yerine getirir, 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, atama, özlük, emeklilik ve kadro işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, yapılması ve yaptırılması görev alanı içerisindedir. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. * 6245 sayılı Harcırah Kanunu. * 4857 sayılı İş Kanunu * Taşınır Mal Yönetmeliği. * 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu. * Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik. * Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik. * 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, 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. |
| **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** | * Üniversitemizde aday memur olarak görev yapan idari personelin yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, ve ilgili diğer hususları “Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik” kapsamında düzenlemek ve yapılan sınav sonuçlarını duyurmak. * Üniversitemiz personelin yönelik planlanan hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ile ilgili yazışma ve diğer işlemleri yerine getirmek. * İdari personelin açıktan atama izinlerine ilişkin tüm işlemleri yapmak. * Üniversitemize açıktan atanan idari personelin işlem takip ve evrak kontrolünü yaparak gerekli evraklarını tamamlayıp özlük dosyalarını düzenlemek. * Aday memurların staj değerlendirme formlarını ve asalet teklif yazışmalarını birimlerine hazırlatmak, takibini yapmak ve asalet onayını hazırlamak. * Üniversitemize naklen atama isteyen personelin dilekçelerini almak ve atama işlemlerini yapmak. * Üniversitemize naklen atanan personelin dosya devrini almak, personelin devren Üniversitemize gönderilen özlük dosyalarının kontrolünü yapmak, eksiksiz teslim almak, arşivleme işlemlerini yapmak, eksik evraklar hususunda ise yazışmalar yapmak. * Nakil, istifa, müstafi vb. nedenlerle ayrılan idari personele ait kadro boşaltma onaylarını hazırlamak. * Özelleştirme uygulamaları sonucu Üniversitemize naklen geçiş yapan personele ait atama işlemlerini yapmak, özlük dosyasını teslim alıp arşiv işlemlerini yapmak ve eksik evraklar hususunda yazışmalar yapmak. * Sürekli İşçilerin işe alınma süreçlerine ait tüm iş ve işlemleri yürütmek, izinleri, raporları ve diğer evraklarını özlük dosyalarına takmak, aylık dönemler halinde sürekli işçilere ait istatistiki bilgileri İş-Kur sayfasına girmek. * İdari personelin yıllık terfi işlemlerini yapmak. * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca personelin disiplin durumunu takip etmek ve kademe ilerlemesini yapmak. * Üst öğrenimi tamamlamış olan personelin dilekçesini alarak intibak işlemlerini yapmak. * Memuriyetten önce yapılmış olan hizmetlerin kanunlar çerçevesinde hizmet değerlendirmesini yapmak. * Üniversitemizde görev yapan İdari personel ve Sürekli işçilerin istekle, yaş haddi, malülen ve açıktan emeklilik işlemlerini yapmak, görev alma onayı hazırlamak. * Üniversitemizde görev yapan idari personelin, sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin özlük bilgilerinin Yükseköğretim Ortak Veri Tabanı Sistemine (YÖKSİS) veri girişlerinin yapılması. * Üniversitemizde görev yapan idari personelin gerekli özlük bilgilerinin Sosyal Güvenlik Kurumu’nun Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişlerini yapmak. * İdari personelin yan ödeme cetvellerini hazırlamak, ilgili birimlere bildirmek. * Askerlik görevi yapacak personelin, askerlik için ücretsiz izin ayrılışını ve askerlik dönüşünde göreve başlamasını yapıp, askerlik hizmetinin değerlendirmesini yapmak. * 3713 sayılı Terörle Mücadele Kapsamında Üniversitemize yerleştirilen personelin gerekli evraklarını teslim alıp, atama işlemlerini yapmak ve göreve başlamalarını takiben Devlet Personel Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapıp, E-Uygulama sisteminden veri girişlerini yapmak. * İdari personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak. * 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu gereğince Üniversitemiz bünyesine yerleştirilen personelin gerekli evraklarını teslim alıp, atama işlemlerini yapmak ve göreve başlamalarını takiben Aile ve sosyal Politikalar Bakanlığı ile gerekli yazışmaları yapıp, E-Uygulama sisteminden veri girişlerini yapmak. * 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. * Üniversitemizde görev yapan idari personelin askerlik, ücretsiz izin süreleri gibi sürelerin ilgililerin istekleri dahilinde borçlandırılma 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. * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanun’una göre her yıl Mayıs ayı içerisinde Sendika Temsilcileri ile yapılan toplantı sonucu mutabakat metnini imzalatmak ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek. * Her yıl Nisan ve Ekim ayları içerisinde yetkili sendika ile yapılacak olan Kurum İdari Kurul Toplantısının yer ve tarihini yetkili sendika ve Kurum İdari Kuruluna bildirerek toplantı sonunda alınan kararları yayımlamak. * 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:** Emrah MAAŞOĞLU  **Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…./2020**  **Şadiye YENTÜR**  **Personel Daire Başkanı** | |