|  |
| --- |
| **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** | Büro Personeli |
| **Adı-Soyadı** | Şükran ÇİÇEK |
| **Görev Devri**  **Yapacağı**  **Kişi/Kişiler** | Aysun KORKMAZ (Şube Müdürü) |
| **Görev Amacı** | İdari Personel Şube Müdürlüğü, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen Üniversitemiz İdari Personeli ile Sürekli İşçilerin, 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. * 4857 Sayılı İş 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 Müraacatları 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), MOSİP, TKYS, MYS, KBS, İşçi Maaş programı, E-BEYANNAME, Kesenek sistemini 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** | * 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. * 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. * Sürekli İşçilerin maaşları ve özlük işlerini yürütmek, * Daire Başkanlığında görev yapan personellerin maaş işlemlerini yürütmek, * Daire Başkanlığında görev yapan personelin ölüm yardımı, Yurtiçi-Yurtdışı geçici görev yolluğu, Sürekli görev yolluğu, İcra ve nafaka işlemlerini yürütmek, * Birimin bütçe çalışmalarını yürütmek * Birime ait birim faaliyet raporlarını hazırlamak, |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudu. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **…/…/2025**  **Adı-Soyadı:** Şükran ÇİÇEK  **Unvanı:** Büro Personeli  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…./2025**  **Şadiye YENTÜR**  **Personel Daire Başkanı** | |