|  |
| --- |
| **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** | - |
| **Görev Adı** | Personel Daire Başkanı / Harcama Yetkilisi |
| **Adı-Soyadı** | Şadiye YENTÜR |
| **Görev Devri** **Yapacağı****Kişi/Kişiler** | Aysun KORKMAZ (Şube Müdürü) / Abdulkadir AYÇİÇEK (Şube Müdürü) |
| **Görev Amacı** | Personel Daire Başkanı olarak, Üniversitemiz personeline özlük işlemleri ile ilgili adil ve eşit düzeyde kaliteli, güler yüzlü hizmet ve kısa zamanda ulaşılabilir çözüm odaklı bilgi verilmesini sağlamak. Üniversitemiz insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yaparak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak. Personelin performans kriterlerini artıracak çalışmalarda bulunarak, ilgili ekibi oluşturup, bilgilendirme toplantıları düzenleyip, sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlamak görev alanı içerisindedir. |
|  **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
* Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2 Sayılı)
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu.
* 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu.
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
* 6245 sayılı Harcırah 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=)u.
* 4857 sayılı İş Kanunu
* Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği.
* 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.● Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma.● Hızlı düşünme ve karar verebilme.● Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma. ● Özlük Programı, Kamu 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.● Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi.● Sistemli düşünme gücüne sahip olma.● Koordinasyon yapabilme.● Ekip liderliği vasfı.● Düzenli ve disiplinli çalışma.● Sorun çözme, sorumluluk alabilme.● Sonuç odaklı olma.● Üst ve astlarla diyalog. |
| **İç Kontrol Standardı** | \* Etik Değerler ve dürüstlük.\* Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.\* Personelin yeterliliği ve performansı.\* Planlama ve programlama.\* Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi.\* Görevler ayrılığı.\* Hiyerarşik kontroller.\* Faaliyetlerin sürekliliği.\* Bilgi ve iletişim. |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | ■ İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.■ Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.■ Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.■ İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.■ İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.■ İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.■ İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir,■ İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.■ Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.■ İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.■ Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.■ Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.■ Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimineᴥ ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.■ İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.■ Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
* Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yürütmek, idari personelin hizmet içi eğitimi programlarını düzenletmek ve uygulatmak.
* Başkanlığımız, akademik-idari personel özlük işlemlerini (atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki işlemlerini) yürütmek.
* Daire Başkanlığının memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
* Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
* Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak.
* Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlemesini sağlamak.
* Daire Başkanlığına ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
* Sözleşmeli Personel işe alım sürecinin doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* İdari personelin hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak.
* Sürekli İşçilerin işe alınma süreçleri ile ilgili iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
* Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| **KABUL EDEN**Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudu. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **……/……/2025** **Adı-Soyadı:** Şadiye YENTÜR**Unvanı:** Personel Daire Başkanı**İmza:**  |
| **ONAYLAYAN****…./…./20****Genel Sekreter** |