|  |
| --- |
| **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 Disiplin Şube Müdürlüğü |
| **Görev Adı** | Şube Müdürü / Taşınır Kontrol Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi |
| **Adı-Soyadı** | Aysun KORKMAZ |
| **Görev Devri**  **Yapacağı**  **Kişi/Kişiler** | Abdulkadir AYÇİÇEK (Şube Müdürü) |
| **Görev Amacı** | Eğitim ve Disiplin Şube Müdürlüğü, Üniversitemizde aday memur olarak görev yapan İdari Personelin yetiştirilmesi için uygulanacak eğitim programlarını, eğitim sürelerini, eğitimlerde uygulanacak sınavları, ve ilgili diğer hususları düzenler, hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ile ilgili yazışma ve diğer işlemleri yerine getirir. Üniversitemizde görev yapan idari, akademik ve sözleşmeli personel ile sürekli işçilerin kanun, tüzük ve yönetmeliklerin kendilerine yükledi ödevleri yurt içinde ve yurt dışında yerine getirmeyenlere, uyulmasını zorunlu kıldığı hususları yapmayanlara, yasakladığı işleri yapanlara veya meslek, vakar ve haysiyetine uymayan davranışta bulunanlara yönelik açılan disiplin soruşturmaları kapsamında, soruşturmacı tarafından yürütülen işlemlere ilişkin soruşturması yapılana personelle ilgili istenen bilgi ve belgelerin soruşturmacıya ulaştırılmasını, soruşturması yapılan personelle ilgili verilen kararların şahsın özlük dosyasına takılmasını, ceza verilenlere ilişkin bilgilerin Kamu E-uygulama sistemi üzerinden girilmesinin sağlanması ve soruşturmaya ilişkin diğer hususlar görev alanı içerisindedir. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu. * 4857 sayılı İş Kanunu * İşletme Toplu İş Sözleşmesi * Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik * Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar * Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar * 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, Kamu e-uygulama modülü 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.  ● Hoşgörülü ve güler yüzlü olma.  ● Hızlı düşünme ve karar verebilme.  ● İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilme.  ● Sorun çözme, sorumluluk alabilme.  ● Sonuç odaklı olma.  ● Sözlü ve yazılı anlatım becerisi.  ● 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** | ■ İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.  ■ İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.  ■ Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.  ■ 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.  ■ Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.  ■ Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.  ■ 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.  ■ İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.  ■ 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.  ■ Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.  ■ İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, idari personel ile tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinden, birimde görevli memurların iş bölümünün aksamadan yürütülmesinden ve denetiminin sağlanmasından sorumludur. * Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak. * Kendisine bağlı personel arasında iş dağılımı ve görev bölümünü adil bir şekilde yapmak. * İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * İş ve dosyaların ilk incelemesini yapmak. * Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek. * Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. * Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **……/……/2025**  **Adı-Soyadı:** Aysun KORKMAZ  **Unvanı:** Şube Müdürü  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./…./2025**  **Şadiye YANTÜR**  **Personel Daire Başkanı** | |