|  |
| --- |
| **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** | Şef |
| **Adı-Soyadı** | Fatih Mehmet KAPLAN |
| **Görev Devri** **Yapacağı****Kişi/Kişiler** | İsmail Soner GÜRBÜZ (Bilgisayar İşletmeni) |
| **Görev Amacı** | Akademik Personel Şube Müdürlüğü, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi kapsamında Personel Dairesi 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.
* Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (2 Sayılı)
* 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** | * Başka kurumlara naklen tayin edilecek personel için gelen taleplerin çalıştığı birimlere yazılması ve alınan cevabi yazının da talep eden kuruma yazılması.
* Akademik personelin aylık derece ve kademe ilerlemelerini yapmak.
* Lisansüstü eğitimlerin değerlendirme onaylarının alınması.
* Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler için onay alınması.
* Ücretsiz izin onayları (Doğum sonrası, 5 hizmet yılını doldurması, askerlik nedeniyle ve mesleki faaliyetlerde bulunmak ve serbest olarak icra etmek) ve Sosyal Güvenlik Kurumu ayrılış bildirgelerinin düzenlenmesi.
* İstifa eden akademik personelin istifa onaylarının alınması.
* Akademik personelin mal bildirimi işlemlerinin takibi.
* Akademik personelin görev sürelerinin uzatılmasına ilişkin yazışmalar ve atama onaylarının alınması.
* Akademik personel SSK hizmetlerinin intibaklarının yapılması.
* 1416 Sayılı Kanunla yurtdışında lisansüstü eğitim gören akademik personelinin hizmet sürelerinin değerlendirilmesi.
* Akademik personelin idari görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi ve takibi.
* 2547 sayılı Kanun’un 13-b/4 maddesi kapsamında akademik personelin görevlendirme işlemlerinin yürütülmesi.
* Akademik personelin hizmet pasaportu ve yeşil pasaport işlemlerini yapmak ve süresi biten yeşil pasaport işlemlerini yapmak.
* Akademik personel ile ilgili genelge ve mevzuata ilişkin yazıların üniversite içindeki ilgili birimlere dağıtımı.
* 2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca yurtdışında görevlendirilen akademik personel listesinin YÖK’e gönderilmesi.
* 2547 Sayılı Kanunun 31., 40/a, 40/c ve 40/d ders görevlendirme işlemlerini yürütülmesi ve takibi.
* 1416 sayılı Kanun kapsamında yapılan işlemlerin yürütülmesi ve takibi.
* Akademik personele ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş ve ayrılış bildirgelerinin Üniversite içindeki ilgili birimlere gönderilmesi. (Rektörlük)
* Hakkında işlem yaptığı akademik personele ilişkin Sosyal Güvelik Kurumu Hizmet Takip Programı (HİTAP), personel otomasyon programı ve YÖKSİS programı işlemlerini yürütmek.
* Üniversitemiz hesabına 1416 Sayılı Kanunla yurtdışında lisansüstü eğitim gören öğrencilerin genel yazışma ve takibi.
* Soruşturma geçirip ceza alan personelin cezalarının YÖKSİS, DPB ve Otomasyon sistemlerine girişlerinin sağlamak.
* 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 okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **……/……/2019** **Adı-Soyadı:** Fatih Mehmet KAPLAN**Unvanı:** Şef**İmza:**  |
| **ONAYLAYAN****…./…./2019****Şadiye YENTÜR****Personel Daire Başkanı** |