|  |
| --- |
| **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 |
| **Görev Adı** | Memur (Ş) |
| **Adı-Soyadı** | Dilara KARAKAŞ |
| **Görev Devri**  **Yapacağı**  **Kişi/Kişiler** | Senem ELA (Bilgisayar İşletmeni) |
| **Görev Amacı** | 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. * [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.  ● 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** | * Akademik ve İdari Personelin İzin (Yıllık-Sıhhi-Mazeret vb.) işlemlerinin yürütülmesi ve takibi * Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek * Bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları düzeltmek * Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra ilgili dosyaya kaldırmak, * Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, * İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır. * 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. **…./10/2021**  **Adı-Soyadı:** Dilara KARAKAŞ  **Unvanı:** Memur (Ş)  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **…./10/2021**  **Şadiye YENTÜR**  **Personel Daire Başkanı** | |