

| | | |
|---|---|--|
|  | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi : 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi : 22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı :3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Berat ERENLER |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|---|--|
| UNVAN | Şube Müdürü |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Daire Başkanı |
| AST POZİSYON | Şef |
| VEKALET EDEN POZİSYON | Şube Müdürü ve Şef |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | Daire Başkanı |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Resmi işlemlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Mevzuatı en iyi şekilde takip etmek ve yorum yapabilmek. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği, vb. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Önderlik yeteneğine sahip olan, Sorumluluk alabilen, Kendini sürekli yenileyebilen, Sorgulayıcı, Kendine güvenen, İyi iletişim kurabilen, Hızlı ve dikkatli, Bilgileri paylaşmayan, Düzenli ve disiplinli çalışan, Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilen, Güçlü hafıza sahip olan, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olan, Üst ve astlarla diyalog kurabilen, Sabırlı olan, Sorun çözebilme yeteneğine sahip olan, Sonuç odaklı olan vb. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Üst Yönetici tarafından 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre görevlendirilmekte/atanmakta olup bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak ve yaptırmaktan sorumludur.

GÖREVLERİ:

1. Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, disiplin, arşiv işlemleri, vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini ve denetlemesini sağlamak.
2. Kadrolu (İdari), sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
3. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
4. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
5. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak.
6. Personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
7. Üniversitemiz idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrolarında görev yapan personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzeninin sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
8. Birimlerin 1 , 2 , 3 sayılı cetvelleri ile ilgili yan ödeme cetvellerini dolu-boş-serbest kadro, dereceler ve unvanlar bazında hazırlanmasını ve uygulanmasını özlük ve maaş şube müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
9. Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı sistemine her üç ayda bir akademik ve idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
10. Kadrolu (İdari), sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin özlük durumlarında meydana değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Bilgi Sistemi, DPB e-uygulama, HİTAP, SGK, KBS vs...) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İmza yetkisine sahip olmak.
4. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme ve düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
7. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
9. 4857 sayılı İş Kanunu

10. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
11. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
13. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
15. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
16. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
17. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
19. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
20. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
21. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Daire Başkanı


SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Gül Dilek DARDENİZ
Şube Müdürü

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

| | | |
|---|--|--|
|  | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi : 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi : 22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Berat ERENLER |
| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | | |
| UNVAN | Şef | |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri | |
| ÜST POZİSYON | Daire Başkanı, Şube Müdürü | |
| AST POZİSYON | Bilgisayar İşletmeni | |
| VEKALET EDEN POZİSYON | Şef | |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | Şube Müdürü | |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği, vb. | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Kendini sürekli yenileyen, Mevzuatı takip edebilen, Kendine güvenen, İyi iletişim kurabilen, Bilgileri paylaşmayan, Düzenli ve disiplinli çalışan, Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilen, Güçlü hafızaya sahip olan, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olan. Üst ve astlarla diyalog kurabilen, Sabırlı olan, Sorun çözebilme yeteneğine sahip olan, Sonuç odaklı olan, Sorumluluk alabilen. | |

GÖREVİN KISA TANIMI: Üst yönetici tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapmak.

GÖREVLERİ:

1. Başkanlığa ÜBYS üzerinden veya elden teslim edilen her türlü evrakın ilgisine iletilmesini sağlamak.
2. Personel Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Fen Edebiyat Fakültesi kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, disiplin, arşiv işlemleri, vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.
3. İlk Atamalar (KPSS,Çocuk Esirgeme Kurumu, Özürlü Personel vb...) ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

4. Nakil (gelen-giden) ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek 8. maddesi ile görevlendirilen personelle ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.
6. Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. Personelin yaptıkları işleri kontrol etme ve düzeltme.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
7. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
9. 4857 sayılı İş Kanunu
10. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
11. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
13. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
15. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
16. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
17. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
19. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
20. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
21. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü

SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Yasemin ERGEN

Şef

Gönül YILMAZ

Personel Daire Başkanı

| | | |
|---|---|--|
|  | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi : 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi : 22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 2 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Berat ERENLER |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|---|--|
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Bilgileri paylaşmayan, Düzenli ve disiplinli çalışan, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı, Üst ve astlarla diyalog kurabilen, Sabırlı olan. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Üst yönetici tarafından belirlenen iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

GÖREVLERİ:

1. Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Başkanlığa gelen dosyaları imzalandıktan sonra ilgili yerlere götürmek.
2. Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
3. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Daire Başkanı

SORUMLULUK :Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Besim BOZKURT
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

| | | |
|---|--|--|
|  | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi : 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi : 22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 2 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Berat ERENLER |
| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | | |
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni | |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri | |
| ÜST POZİSYON | Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef | |
| AST POZİSYON | - | |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - | |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - | |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği, vb. | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Kendini sürekli yenileyen, Mevzuatı takip edebilen, Kendine güvenen, İyi iletişim kurabilen, Bilgileri paylaşmayan, Düzenli ve disiplinli çalışan, Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilen, Güçlü hafızaya sahip olan, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olan. Üst ve astlarla diyalog kurabilen, Sabırlı olan, Sorun çözebilme yeteneğine sahip olan, Sonuç odaklı olan, Sorumluluk alabilen. | |

GÖREVİN KISA TANIMI: Üst yönetici tarafından belirlenen iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

GÖREVLERİ:

1. Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Devlet Konservatuarı kadrosunda görev yapan idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, disiplin, sendika vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
2. Sendika listelerinin takibini yapmak.
3. Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
7. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
9. 4857 sayılı İş Kanunu
10. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
11. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
13. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
15. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
16. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
17. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
19. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
20. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
21. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü

SORUMLULUK :Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Berat ERENLER
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

| | | |
|---|--|--|
|  | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi : 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi : 22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 2 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Berat ERENLER |
| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | | |
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni | |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri | |
| ÜST POZİSYON | Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef | |
| AST POZİSYON | - | |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - | |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - | |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği, vb. | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Kendini sürekli yenileyen, Mevzuatı takip edebilen, Kendine güvenen, İyi iletişim kurabilen, Bilgileri paylaşmayan, Düzenli ve disiplinli çalışan, Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilen, Güçlü hafızaya sahip olan, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olan. Üst ve astlarla diyalog kurabilen, Sabırlı olan, Sorun çözebilme yeteneğine sahip olan, Sonuç odaklı olan, Sorumluluk alabilen. | |

GÖREVİN KISA TANIMI: Üst yönetici tarafından belirlenen iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

GÖREVLERİ:

1. Daire Başkanlıkları (Bilgi İşlem, İdari ve Mali İşler, Öğrenci İşleri, Sağlık Kültür ve Spor, Strateji Geliştirme), Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği ve Lisansüstü Eğitim Enstitüsü kadrosunda görev yapan idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, disiplin, sendika vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
2. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği yazışmalarını yapmak.
3. Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Eylem Planı, Kalite Yönetimi Stratejik Planı vb.. yazışmaları yapmak.
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Ek 8. maddesi ile görevlendirilen personelle ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

5. Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

- 1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
7. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
9. 4857 sayılı İş Kanunu
10. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
11. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
13. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
15. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
16. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
17. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
19. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
20. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
21. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü

SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Ayşe Aysun GÖZEN
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

| | | |
|---|---|--|
|  | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi : 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi : 22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 2 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Berat ERENLER |

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

| | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |

GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER

| | |
|---|--|
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Önlisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği, vb. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Kendini sürekli yenileyen, Mevzuatı takip edebilen, Kendine güvenen, İyi iletişim kurabilen, Bilgileri paylaşmayan, Düzenli ve disiplinli çalışan, Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilen, Güçlü hafızaya sahip olan, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olan. Üst ve astlarla diyalog kurabilen, Sabırlı olan, Sorun çözebilme yeteneğine sahip olan, Sonuç odaklı olan, Sorumluluk alabilen. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Üst yönetici tarafından belirlenen iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

GÖREVLERİ:

1. Sürekli İşçi (4/D) statüsünde görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (görevlendirme, doğum izni, yarı zamanlı çalışma izni, askerlik görev belgesi vb..) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
2. Amirin vereceği diğer işleri yapmak.
3. Sürekli İşçi (4/D) statüsünde görev yapan personelin işe alımı ile ilgili yazışmaları yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
7. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
9. 4857 sayılı İş Kanunu
10. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
11. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
13. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
15. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
16. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
17. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
19. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
20. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
21. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü

SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Mert Can MANTAR
Memur

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

| | | |
|---|---|--|
|  | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi : 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi : 22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 2 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Berat ERENLER |
| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | | |
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni | |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri | |
| ÜST POZİSYON | Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef | |
| AST POZİSYON | - | |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - | |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - | |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği, vb. | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Kendini sürekli yenileyen, Mevzuatı takip edebilen, Kendine güvenen, İyi iletişim kurabilen, Bilgileri paylaşmayan, Düzenli ve disiplinli çalışan, Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilen, Güçlü hafızaya sahip olan, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olan. Üst ve astlarla diyalog kurabilen, Sabırlı olan, Sorun çözebilme yeteneğine sahip olan, Sonuç odaklı olan, Sorumluluk alabilen. | |

GÖREVİN KISA TANIMI: Üst yönetici tarafından belirlenen iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

GÖREVLERİ:

1. Üniversitemizde Sözleşmeli (4/B) olarak görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (İlk işe başlama, görevlendirme, emeklilik, disiplin, sendika vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
2. 4/B'li ve Vizeli İşçilerin yıllık izinlerinin takibini yapmak.,
3. 4/B Sözleşmeli personelin işe alımı ile ilgili yazışmaları yapmak.
4. Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
7. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
8. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
9. 4857 sayılı İş Kanunu
10. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
11. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
12. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
13. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
15. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
16. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
17. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
18. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
19. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
20. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
21. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Daire Başkanı

SORUMLULUK : Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

İlknur DEMİR
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</p> <p>Personel Daire Başkanlığı</p> <p>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</p> <p>Personel Görev Tanımları</p> | Doküman Kodu : GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi : 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi : 22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 1 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Berat ERENLER |

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER

| | |
|------------------------------------|--|
| UNVAN | Vizeli İşçi (Arşiv Görevlisi) |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Daire Başkanı |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | - |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Bilgileri paylaşmayan, Düzenli ve disiplinli çalışan, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı, Üst ve astlarla diyalog kurabilen, Sabırlı olan. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Üst yönetici tarafından belirlenen iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

GÖREVLERİ:

1. Birim arşivini, arşiv yönetmeliğine uygun olarak tasnif etmek ve yerleştirmekle görevlidir.
2. Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
4. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI: Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Daire Başkanı

SORUMLULUK :Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Yunus BAĞATARHAN
Destek Personeli

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı