

| | | |
|---|--|--|
|  | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi :23.08.2021 |
| | | Revizyon Tarihi :22.12.2023 |
| | | Revizyon No :v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı :3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN |
| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | | |
| UNVAN | Şube Müdürü | |
| SINIF | Genel İdari Hizmetler | |
| ÜST POZİSYON | Daire Başkanı | |
| AST POZİSYON | Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni | |
| VEKALET EDEN POZİSYON | | |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | | |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans veya Lisansüstü eğitim mezunu olmak . | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/B Maddesindeki şartları taşımak. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde aranan şartları taşımak. En az lisans mezunu olmak | |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Önderlik yeteneğine sahip, kendini sürekli yenileyen, mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen, sorgulayıcı, kendine güvenen, iyi iletişim kurabilen, hızlı ve dikkatli, bilgileri paylaşmayan, düzenli ve disiplinli çalışan, etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilen, güçlü bir hafıza sahip, kurumsal ve etik prensiplere bağlı, üst ve astlarla diyalog kurabilen, sabırlı, sorun çözebilme yeteneğine sahip, sonuç odaklı olan, sorumluluk alabilen. | |

GÖREVİN KISA TANIMI : Şube Müdürü unvanının gerektirdiği yetki ile devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Akademik şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek, kendisine verilen görevler ile Üniversitemizin akademik personelinin her türlü kadro, atama ve yükseltme işlemleri, her türlü görevlendirme işlemlerinin ve özlük haklarının ilgili mevzuat ve düzenlemeleri ile Üniversitemizde belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

GÖREVLERİ:

1. Bağlı bulunduğu Personel Daire Başkanı veya üst yöneticileri tarafından verilen iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak veya yaptırmak.
2. Birimlerin ihtiyaçları/talepleri doğrultusunda kadro taleplerinin toplanması, taleplerin kadro durumu uyarınca aktarma ve kullanma izni alınması,

- 3 . 2547 sayılı Kanuna göre alınacak akademik personel ilanlarının hazırlanmasını sağlamak.
4. Profesör ve Doçent ünvanlı öğretim üyesi başvurularının ÜBYS üzerinden başvuruların alınmasını sağlamak.
- 5 Üniversitemizin akademik kadrolarında görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin tüm iş ve işlemlerin (atama, terfi, intibak, görevlendirme, disiplin, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini ve denetlemesini sağlamak.
6. Yabancı uyruklu personel statüsünde görev yapan personelin özlük haklarına ilişkin işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak.
7. 1 , 2 , 3 sayılı cetvelleri, dolu-boş-serbest kadro, derece ve unvanlar bazında hazırlanmasını, uygulanmasını ve maaş şube müdürlüğü ile koordineli olarak sağlamak.
8. 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.
9. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
10. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
11. Üniversitemizin akademik personelin özlük işlemlerine ilişkin evrakların ve diğer yazışmaların dosyalanması, arşiv düzenini sağlanması, gizliliği, bakımı ve korunmasını sağlamak.
12. Birimin çalışma düzeni ile ilgili uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak.
13. Şube memurları arasında görev bölümü yapmak, uyum ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, birim ile ilgili iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
14. Kadrolu akademik personelin özlük durumlarında meydana değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Bilgi Sistemi, DPB e-uygulama, HİTAP, SGK, KBS vs...) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
15. Katıldığı veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak kendini iyileştirme fırsatlarını araştırmak ve geliştirmek,
16. Şube Müdürlüğündeki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,
18. Görevlendirilmesi halinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
19. Akademik Personel Şubesi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilmiş olan görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Daire Başkanlığının temsil yetkisine yetkisini kullanmak,

4. Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, gerektiğinde uyarıma, 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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP.) Programına İlişkin Esas ve Usuller
17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik

24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik.

EN YAKIN YÖNETİCİ : Personel Daire Başkanı

SORUMLULUK : Personel Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Mustafa CURA
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 : 23.08.2021 |
| | | Revizyon Tarihi : 22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Pers. : Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|------------------------------------|--|
| UNVAN | Şef |
| SINIF | Genel İdari Hizmetler |
| ÜST POZİSYON | Şube Müdürü |
| AST POZİSYON | Bilgisayar İşletmeni, Memur |
| VEKALET EDEN POZİSYON | |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | Şube Müdürü |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Yüksek Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin gerektirdiği İş Deneyimine sahip olmak |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Hükümlerine uygun şekilde atanmak |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK | Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek |

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan tüm akademik personelin ilk giriş, özlük işlemleri ve emeklilik işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

GÖREVLERİ:

1. Şube Müdürlüğümüzce yapılan tüm yazışmaların elektronik ortamda kontrolünü sağlayarak üst amire sunmak.
2. Öğretim üyesi kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerin yürütülmesi,
3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalara işlemlerin yürütülmesi,
4. Akademik personelin idari görevlendirme işlemleri,
5. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu bölüm başkanı atama işlemleri,
6. Görevli veya izinli olan dekan ve müdürlerin vekalet yazışmaları,
7. İstifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının Rektörlük Onaylarının alınması ve birimine bildirilmesi.
8. Akademik Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
9. 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesine göre görevlendirme işlemleri,
10. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin atama işlemleri,
11. Açıktan veya yeniden atanacak öğretim elemanlarının güvenlik soruşturması işlemleri,
12. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
13. Akademik personel nakil işlemleri,
14. Akademik personel mecburi hizmet kadro devir işlemleri,
15. Öğretim elemanı görev süresi uzatımı işlemleri,
16. Akademik personelin mal bildirimlerine ilişkin işlemler,
17. Akademik personelin hizmet belgesi/ilgili makama işlemleri,

18. 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri,
19. 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü yurt dışında görevlendirilmeleri,
20. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
21. 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
22. 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
23. 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
24. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışı işlemleri.
25. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
26. 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
27. 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
28. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
29. Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
30. Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının düzenlenmesi ile Çalışan ve Emekli personel Hususi damgalı pasaport işlemleri
31. 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
32. Askerlik Hizmeti Borçlanma İşlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirmesi,
33. Ücretsiz izin ve yurt dışı izin işlemleri,
34. Akademik personel terfi işlemleri
35. Öğrenim Değişikliği İşlemleri (Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirme işlemleri),
36. Hizmet değerlendirmesi ile ilgili SGK yazışmaları ve Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet intibakı,

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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi

12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
 13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği
 14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
 16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller
 17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Görev Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
 18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
 19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
 20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
 22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
 23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
 24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- 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

Özge DEĞİRMENCİOĞLU
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 : 23.08.2021 |
| | | Revizyon Tarihi : 22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Pers. : Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|------------------------------------|--|
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Şef |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Ön Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak |
| 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 | Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan tüm akademik personelin ilk giriş, özlük işlemleri ve emeklilik işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Öğretim üyesi kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalara işlemlerinin yürütülmesi,
4. Akademik personelin idari görevlendirme işlemleri,
5. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu bölüm başkanı atama işlemleri,
6. Görevli veya izinli olan dekan ve müdürlerin vekalet yazışmaları,
7. İstifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının Rektörlük Onaylarının alınması ve birimine bildirilmesi.
8. Akademik Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
9. 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesine göre görevlendirme işlemleri,
10. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin atama işlemleri,
11. Açıktan veya yeniden atanacak öğretim elemanlarının güvenlik soruşturması işlemleri,
12. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
13. Akademik personel nakil işlemleri,
14. Akademik personel mecburi hizmet kadro devir işlemleri,
15. Öğretim elemanı görev süresi uzatımı işlemleri,
16. Akademik personelin mal bildirimlerine ilişkin işlemler,
17. Akademik personelin hizmet belgesi/ilgili makama işlemleri,
18. 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri,

19. 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü yurt dışında görevlendirilmeleri,
20. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
21. 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
22. 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
23. 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
24. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışı işlemleri.
25. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
26. 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
27. 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
28. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
29. Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
30. Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının düzenlenmesi ile Çalışan ve Emekli personel Hususi damgalı pasaport işlemleri
31. 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
32. Askerlik Hizmeti Borçlanma İşlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirmesi,
33. Ücretsiz izin ve yurt dışı izin işlemleri,
34. Akademik personel terfi işlemleri
35. Öğrenim Değişikliği İşlemleri (Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirme işlemleri),
36. Hizmet değerlendirmesi ile ilgili SGK yazışmaları ve Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet intibakı,
37. Tüm akademik personelin evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri ve dosya kapaklarının değişimi, yenilenmesinin takibi)

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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu

11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller
17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Görev Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

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

Hatice GEZER
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</p> <p style="text-align: center;">Personel Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">İç Kontrol Standartları Eylem Planı</p> <p style="text-align: center;">Personel Görev Tanımları</p> | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi :23.08.2021 |
| | | Revizyon Tarihi :22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|------------------------------------|--|
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Şef |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak |
| 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 | Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan tüm akademik personelin ilk giriş, özlük işlemleri ve emeklilik işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Öğretim üyesi kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalara işlemlerinin yürütülmesi,
4. Akademik personelin idari görevlendirme işlemleri,
5. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu bölüm başkanı atama işlemleri,
6. Görevli veya izinli olan dekan ve müdürlerin vekalet yazışmaları,
7. İstifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının Rektörlük Onaylarının alınması ve birimine bildirilmesi.
8. Akademik Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
9. 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesine göre görevlendirme işlemleri,
10. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin atama işlemleri,
11. Açıktan veya yeniden atanacak öğretim elemanlarının güvenlik soruşturması işlemleri,
12. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
13. Akademik personel nakil işlemleri,
14. Akademik personel mecburi hizmet kadro devir işlemleri,
15. Öğretim elemanı görev süresi uzatımı işlemleri,
16. Akademik personelin mal bildirimlerine ilişkin işlemler,
17. Akademik personelin hizmet belgesi/ilgili makama işlemleri,
18. 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri,

19. 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü yurt dışında görevlendirilmeleri,
20. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
21. 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
22. 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
23. 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
24. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışı işlemleri.
25. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
26. 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
27. 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
28. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
29. Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
30. Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının düzenlenmesi ile Çalışan ve Emekli personel Hususi damgalı pasaport işlemleri
31. 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
32. Askerlik Hizmeti Borçlanma İşlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirmesi,
33. Ücretsiz izin ve yurt dışı izin işlemleri,
34. Akademik personel terfi işlemleri
35. Öğrenim Değişikliği İşlemleri (Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirme işlemleri),
36. Hizmet değerlendirmesi ile ilgili SGK yazışmaları ve Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet intibakı,
37. Tüm akademik personelin evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri ve dosya kapaklarının değişimi, yenilenmesinin takibi)

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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu

11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller
17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Görev Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

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

Semra ESEN
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 :23.08.2021 |
| | | Revizyon Tarihi :22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|------------------------------------|--|
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Şef |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Ön Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak |
| 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 | Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan tüm akademik personelin ilk giriş, özlük işlemleri ve emeklilik işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Öğretim üyesi kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalara işlemlerinin yürütülmesi,
4. Akademik personelin idari görevlendirme işlemleri,
5. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu bölüm başkanı atama işlemleri,
6. Görevli veya izinli olan dekan ve müdürlerin vekalet yazışmaları,
7. İstifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının Rektörlük Onaylarının alınması ve birimine bildirilmesi.
8. Akademik Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
9. 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesine göre görevlendirme işlemleri,
10. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin atama işlemleri,
11. Açıktan veya yeniden atanacak öğretim elemanlarının güvenlik soruşturması işlemleri,
12. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
13. Akademik personel nakil işlemleri,
14. Akademik personel mecburi hizmet kadro devir işlemleri,
15. Öğretim elemanı görev süresi uzatımı işlemleri,
16. Akademik personelin mal bildirimlerine ilişkin işlemler,
17. Akademik personelin hizmet belgesi/ilgili makama işlemleri,
18. 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri,

19. 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü yurt dışında görevlendirilmeleri,
20. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
21. 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
22. 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
23. 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
24. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışı işlemleri.
25. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
26. 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
27. 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
28. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
29. Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
30. Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının düzenlenmesi ile Çalışan ve Emekli personel Hususi damgalı pasaport işlemleri
31. 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
32. Askerlik Hizmeti Borçlanma İşlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirmesi,
33. Ücretsiz izin ve yurt dışı izin işlemleri,
34. Akademik personel terfi işlemleri
35. Öğrenim Değişikliği İşlemleri (Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirme işlemleri),
36. Hizmet değerlendirmesi ile ilgili SGK yazışmaları ve Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet intibakı,
37. Tüm akademik personelin evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri ve dosya kapaklarının değişimi, yenilenmesinin takibi)

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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu

11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller
17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Görev Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

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

Nurtaç ÖZKUL
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 :23.08.2021 |
| | | Revizyon Tarihi :22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|------------------------------------|--|
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Şef |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Yüksek Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak |
| 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 | Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan tüm akademik personelin ilk giriş, özlük işlemleri ve emeklilik işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Öğretim üyesi kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalara işlemlerinin yürütülmesi,
4. Akademik personelin idari görevlendirme işlemleri,
5. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu bölüm başkanı atama işlemleri,
6. Görevli veya izinli olan dekan ve müdürlerin vekalet yazışmaları,
7. İstifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının Rektörlük Onaylarının alınması ve birimine bildirilmesi.
8. Akademik Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
9. 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesine göre görevlendirme işlemleri,
10. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin atama işlemleri,
11. Açıktan veya yeniden atanacak öğretim elemanlarının güvenlik soruşturması işlemleri,
12. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
13. Akademik personel nakil işlemleri,
14. Akademik personel mecburi hizmet kadro devir işlemleri,
15. Öğretim elemanı görev süresi uzatımı işlemleri,
16. Akademik personelin mal bildirimlerine ilişkin işlemler,
17. Akademik personelin hizmet belgesi/ilgili makama işlemleri,
18. 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri,

19. 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü yurt dışında görevlendirilmeleri,
20. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
21. 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
22. 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
23. 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
24. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışı işlemleri.
25. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
26. 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
27. 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
28. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
29. Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
30. Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının düzenlenmesi ile Çalışan ve Emekli personel Hususi damgalı pasaport işlemleri
31. 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
32. Askerlik Hizmeti Borçlanma İşlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirmesi,
33. Ücretsiz izin ve yurt dışı izin işlemleri,
34. Akademik personel terfi işlemleri
35. Öğrenim Değişikliği İşlemleri (Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirmesi işlemleri),
36. Hizmet değerlendirmesi ile ilgili SGK yazışmaları ve Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet intibakı,
37. Tüm akademik personelin evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri ve dosya kapaklarının değişimi, yenilenmesinin takibi)

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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu

11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller
17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Görev Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

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

Serkan YILDIZ
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

| | | |
|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p> | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi :23.08.2021 |
| | | Revizyon Tarihi :22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|------------------------------------|--|
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Şef |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Yüksek Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak |
| 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 | Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan tüm akademik personelin ilk giriş, özlük işlemleri ve emeklilik işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Öğretim üyesi kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalara işlemlerinin yürütülmesi,
4. Akademik personelin idari görevlendirme işlemleri,
5. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu bölüm başkanı atama işlemleri,
6. Görevli veya izinli olan dekan ve müdürlerin vekalet yazışmaları,
7. İstifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının Rektörlük Onaylarının alınması ve birimine bildirilmesi.
8. Akademik Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
9. 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesine göre görevlendirme işlemleri,
10. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin atama işlemleri,
11. Açıktan veya yeniden atanacak öğretim elemanlarının güvenlik soruşturması işlemleri,
12. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
13. Akademik personel nakil işlemleri,
14. Akademik personel mecburi hizmet kadro devir işlemleri,
15. Öğretim elemanı görev süresi uzatımı işlemleri,
16. Akademik personelin mal bildirimlerine ilişkin işlemler,
17. Akademik personelin hizmet belgesi/ilgili makama işlemleri,
18. 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri,

19. 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü yurt dışında görevlendirilmeleri,
20. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
21. 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
22. 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
23. 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
24. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışı işlemleri.
25. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
26. 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
27. 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
28. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
29. Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
30. Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının düzenlenmesi ile Çalışan ve Emekli personel Hususi damgalı pasaport işlemleri
31. 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
32. Askerlik Hizmeti Borçlanma İşlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirmesi,
33. Ücretsiz izin ve yurt dışı izin işlemleri,
34. Akademik personel terfi işlemleri
35. Öğrenim Değişikliği İşlemleri (Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirme işlemleri),
36. Hizmet değerlendirmesi ile ilgili SGK yazışmaları ve Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet intibakı,
37. Tüm akademik personelin evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri ve dosya kapaklarının değişimi, yenilenmesinin takibi)

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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu

11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller
17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Görev Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

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

Tolga ŞAHİN
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 :23.08.2021 |
| | | Revizyon Tarihi :22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|---|--|
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Şef |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Yüksek Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak |
| 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 | Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan tüm akademik personelin ilk giriş, özlük işlemleri ve emeklilik işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Öğretim üyesi kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalara işlemlerinin yürütülmesi,
4. Akademik personelin idari görevlendirme işlemleri,
5. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu bölüm başkanı atama işlemleri,
6. Görevli veya izinli olan dekan ve müdürlerin vekalet yazışmaları,
7. İstifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının Rektörlük Onaylarının alınması ve birimine bildirilmesi.
8. Akademik Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
9. 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesine göre görevlendirme işlemleri,
10. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin atama işlemleri,
11. Açıktan veya yeniden atanacak öğretim elemanlarının güvenlik soruşturması işlemleri,
12. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
13. Akademik personel nakil işlemleri,
14. Akademik personel mecburi hizmet kadro devir işlemleri,
15. Öğretim elemanı görev süresi uzatımı işlemleri,
16. Akademik personelin mal bildirimlerine ilişkin işlemler,
17. Akademik personelin hizmet belgesi/ilgili makama işlemleri,
18. 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri,

19. 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü yurt dışında görevlendirilmeleri,
20. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
21. 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
22. 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
23. 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
24. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışı işlemleri.
25. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
26. 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
27. 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
28. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
29. Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
30. Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının düzenlenmesi ile Çalışan ve Emekli personel Hususi damgalı pasaport işlemleri
31. 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
32. Askerlik Hizmeti Borçlanma İşlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirmesi,
33. Ücretsiz izin ve yurt dışı izin işlemleri,
34. Akademik personel terfi işlemleri
35. Öğrenim Değişikliği İşlemleri (Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirmesi işlemleri),
36. Hizmet değerlendirmesi ile ilgili SGK yazışmaları ve Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet intibakı,
37. Tüm akademik personelin evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri ve dosya kapaklarının değişimi, yenilenmesinin takibi)

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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu

11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller
17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Görev Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

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

Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı

| | | |
|---|--|--|
|  | <p style="text-align: center;">Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</p> <p style="text-align: center;">Personel Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;">İç Kontrol Standartları Eylem Planı</p> <p style="text-align: center;">Personel Görev Tanımları</p> | Doküman Kodu :GRVT01 |
| | | Yayın Tarihi :23.08.2021 |
| | | Revizyon Tarihi :22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|------------------------------------|--|
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Şef |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak |
| 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 | Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan tüm akademik personelin ilk giriş, özlük işlemleri ve emeklilik işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Öğretim üyesi kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalara işlemlerinin yürütülmesi,
4. Akademik personelin idari görevlendirme işlemleri,
5. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu bölüm başkanı atama işlemleri,
6. Görevli veya izinli olan dekan ve müdürlerin vekalet yazışmaları,
7. İstifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının Rektörlük Onaylarının alınması ve birimine bildirilmesi.
8. Akademik Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
9. 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesine göre görevlendirme işlemleri,
10. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin atama işlemleri,
11. Açıktan veya yeniden atanacak öğretim elemanlarının güvenlik soruşturması işlemleri,
12. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
13. Akademik personel nakil işlemleri,
14. Akademik personel mecburi hizmet kadro devir işlemleri,
15. Öğretim elemanı görev süresi uzatımı işlemleri,
16. Akademik personelin mal bildirimlerine ilişkin işlemler,
17. Akademik personelin hizmet belgesi/ilgili makama işlemleri,
18. 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri,

19. 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü yurt dışında görevlendirilmeleri,
20. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
21. 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
22. 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
23. 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
24. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışı işlemleri.
25. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
26. 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
27. 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
28. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
29. Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
30. Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının düzenlenmesi ile Çalışan ve Emekli personel Hususi damgalı pasaport işlemleri
31. 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
32. Askerlik Hizmeti Borçlanma İşlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirmesi,
33. Ücretsiz izin ve yurt dışı izin işlemleri,
34. Akademik personel terfi işlemleri
35. Öğrenim Değişikliği İşlemleri (Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirme işlemleri),
36. Hizmet değerlendirmesi ile ilgili SGK yazışmaları ve Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet intibakı,
37. Tüm akademik personelin evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri ve dosya kapaklarının değişimi, yenilenmesinin takibi)

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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu

11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller
17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Görev Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

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 GÜRSÖY
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 :23.08.2021 |
| | | Revizyon Tarihi :22.12.2023 |
| | | Revizyon No : v.2.0 |
| | | Sayfa Sayısı : 3 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :Abdulkadir BÖYÜKDİKMEN |

| PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
|------------------------------------|--|
| UNVAN | Bilgisayar İşletmeni |
| SINIF | Genel İdare Hizmetleri |
| ÜST POZİSYON | Şef |
| AST POZİSYON | - |
| VEKALET EDEN POZİSYON | - |
| VEKALET EDİLEN POZİSYON | - |
| GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER | |
| EĞİTİM BİLGİLERİ | Lisans |
| POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM | Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak |
| 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 | Verilen görev ve sorumlulukları titizlikle yerine getirmek. |

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde görev yapan tüm akademik personelin ilk giriş, özlük işlemleri ve emeklilik işlemlerine ait süreçleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.

GÖREVLERİ:

1. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yerine getirmek,
2. Öğretim üyesi kadrolarına atamalara ilişkin tüm işlemlerinin yürütülmesi,
3. Öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına atamalara işlemlerinin yürütülmesi,
4. Akademik personelin idari görevlendirme işlemleri,
5. Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu bölüm başkanı atama işlemleri,
6. Görevli veya izinli olan dekan ve müdürlerin vekalet yazışmaları,
7. İstifa eden veya müstafi sayılan öğretim elemanlarının Rektörlük Onaylarının alınması ve birimine bildirilmesi.
8. Akademik Personelin emeklilik işlemlerinin yürütülmesi.
9. 2547 sayılı Kanun'un 35.maddesine göre görevlendirme işlemleri,
10. Öncelikli alan araştırma görevlilerinin atama işlemleri,
11. Açıktan veya yeniden atanacak öğretim elemanlarının güvenlik soruşturması işlemleri,
12. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
13. Akademik personel nakil işlemleri,
14. Akademik personel mecburi hizmet kadro devir işlemleri,
15. Öğretim elemanı görev süresi uzatımı işlemleri,
16. Akademik personelin mal bildirimlerine ilişkin işlemler,
17. Akademik personelin hizmet belgesi/ilgili makama işlemleri,
18. 2547 sayılı Kanun'un 31. maddesi uyarınca ders görevlendirmeleri,

19. 2547 sayılı Kanun'un 33. maddesi uyarınca Üniversitemiz araştırma görevlilerinin lisansüstü yurt dışında görevlendirilmeleri,
20. 2547 sayılı Kanun'un 34. maddesi uyarınca Üniversitemizde yabancı uyruklu öğretim elemanı istihdamı,
21. 2547 sayılı Kanun'un 36. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin görevlendirilmeleri,
22. 2547 sayılı Kanun'un 37. maddesi uyarınca görevlendirme işlemleri,
23. 2547 sayılı Kanun'un 38. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin kamu kurumları ve vakıflarda görevlendirilmeleri,
24. 2547 sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca Üniversitemiz akademik personelinin yurt içinde ve yurt dışı işlemleri.
25. 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
26. 2547 sayılı Kanun'un 40/b maddesi uyarınca öğretim üyelerinin görevlendirilmeleri,
27. 2547 sayılı Kanun'un 40/c maddesi uyarınca öğretim elemanlarının ders görevlendirilmeleri,
28. 2547 sayılı Kanun'un 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilmeleri,
29. Mahkemelerin veya kamu kurum ve kuruluşlarının talepleri üzerine bilirkişi görevlendirmeleri,
30. Görevlendirme ile yurt dışında görevlendirilen personelin Hizmet Pasaportu talep formlarının düzenlenmesi ile Çalışan ve Emekli personel Hususi damgalı pasaport işlemleri
31. 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu uyarınca öğretim elemanlarının yarı veya tam zamanlı olarak görevlendirilmeleri,
32. Askerlik Hizmeti Borçlanma İşlemleri ve askerlik hizmeti değerlendirmesi,
33. Ücretsiz izin ve yurt dışı izin işlemleri,
34. Akademik personel terfi işlemleri
35. Öğrenim Değişikliği İşlemleri (Yüksek lisans, doktora ve hazırlık sınıfı değerlendirme işlemleri),
36. Hizmet değerlendirmesi ile ilgili SGK yazışmaları ve Sigortalı ve Bağ-Kur'lu hizmet intibakı,
37. Tüm akademik personelin evraklarının arşivde dosyalanma işlemleri ve dosya kapaklarının değişimi, yenilenmesinin takibi)

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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
7. 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
8. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
9. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
10. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu

11. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
12. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
13. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
14. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
15. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
16. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller
17. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Görev Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
18. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
19. Doçentlik Sınav Yönetmeliği
20. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
21. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
22. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

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

Besime ALSAN
Bilgisayar İşletmeni

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı