

	<b>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</b>  <b>Personel Daire Başkanlığı</b>  <b>Personel Görev Tanımları</b>	<b>Doküman Kodu</b> : GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b> : 23.08.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b> : 22.12.2023
		<b>Revizyon No</b> : v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b> : 2
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> : Şube Müdürü
<b>PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>		
<b>UNVAN</b>	Şube Müdürü	
<b>SINIF</b>	Genel İdare Hizmetleri	
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	-	
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	-	
<b>GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER</b>		
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lisans	
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak	
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az fakülte veya dört yıllık yüksek okul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68. Maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşımak, yöneticilik niteliklerine sahip olmak; planlama, karar verme ve sorun çözme niteliklerine ve sorumluluk bilincine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.	
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Bilgi Paylaşımı, ekip çalışması, mevzuat bilgisi, planlama, karar verme, öngörü, koordinasyon ve takip, kontrol ve tedbir, analiz etme, mantıksal sonuçlandırma, değerlendirme temsil, çözüm odaklı problem çözme, karar verme, ikna etme, yenilikçilik ve iletişim becerine sahip olma.	

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde görev yapan personelin tüm Hizmet İçi Eğitimlerini, Aday Memurların Yetiştirilmesi Eğitimlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini, işlemlerin eksiksiz yürütülmesini, denetlenmesini sağlamaktır. Personel Daire Başkanı'na ve üst yöneticiye karşı sorumludur.

#### **GÖREVLERİ:**

1. Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
2. Üniversitesinde görev yapan personelin tüm Hizmet İçi Eğitimlerini, Aday Memurların Yetiştirilmesi Eğitimlerini planlayarak ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini, işlemlerin eksiksiz yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamaktır.
3. Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat, ve yönetmelik değişikliklerini takip etmek.
4. Göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
5. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek ve edilmesini sağlamak.
6. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlama yapmak ve uygulamak, eğitimlerle ilgili yazışmaların kontrolünü yapmak, eğitimlerin koordinasyonunu sağlamak ve takibini yapmak, aksaklıkları önlemek için gerekli tedbirleri almak ve eğitimler süresince Personel Daire Başkanını düzenli olarak bilgilendirmek.
7. Kendi görev alanı içinde diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam ve doğru zamanda oluşmasını sağlamak.

8. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir Őekilde yerine getirilmesini sağlamak.
9. Görevi ile ilgili iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlarken, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurarak yazışmaların yapılmasını sağlamak ve denetlemek.
10. Biriminde görevli idari personeli izinlerini iş akıŐ sürecini aksatmayacak Őekilde düzenlemek.
11. EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
12. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak .
13. Őubenin diğer birimler ile uyumlu bir biçimde çalıŐmasını sağlamak.
14. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak/yaptırmak.

#### **YETKİLERİ**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekteŐirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerin gerçekteŐirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları iŐleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
5. 6245 sayılı Harcırak Kanunu
6. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik
7. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
8. Hizmet İçi Eğitim Yönergesi

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Daire Başkanı

**SORUMLULUK :** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanı ve st Yöneticiye karşı sorumludur.

#### **ONAYLAYAN**

**Vildan ERDOğDU**  
Şube Müdürü

**Gönül YILMAZ**  
Daire Başkanı

	<b>Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi</b>  <b>Personel Daire Başkanlığı</b>  <b>Personel Görev Tanımları</b>	<b>Doküman Kodu</b> : GRVT01
		<b>Yayın Tarihi</b> : 23.08.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b> : 22.12.2023
		<b>Revizyon No</b> : v.2.0
		<b>Sayfa Sayısı</b> : 2
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b> : Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
<b>UNVAN</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>SINIF</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>VEKALET EDEN POZİSYON</b>	-
<b>VEKALET EDİLEN POZİSYON</b>	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
<b>EĞİTİM BİLGİLERİ</b>	Lise- Önlisans
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM</b>	Görevinin Gerektirdiği Düzeyde İş Deneyimine Sahip Olmak
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, niteliklerine ve sorumluluk bilincine sahip olmak, Microsoft Ofis Uygulamalarını aktif kullanabilmek. Resmi yazı yazma yetkinliğine sahip olmak.
<b>POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK</b>	Temel Yetkinlikler; öğrenmeye açıklık, bilgi paylaşımı, planlama ve ekip çalışmasına yatkınlık, sorumluluk, Mevzuat bilgisi ve iletişim becerilerine sahip olmak.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Görevi ile ilgili çalışmaları mevzuat ve düzen içerisinde yürütmekte Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### GÖREVLERİ:

1. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
2. Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak.
3. Görevi ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak kayıtların saklanması dosyalanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
4. Yazışmalar ile ilgili evrakların dosya planına uygun olarak; düzenli biçimde dosyalanmasını ve saklanmasını sağlamak.
5. Üniversitesinde görev yapan personelin tüm Hizmet İçi Eğitimlerini, Aday Memurların Yetiştirilmesi Eğitimlerini planlayarak ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini, işlemlerin eksiksiz ve doğru olarak yapılmasını sağlamak.
6. Göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
7. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
8. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlama yapmak ve uygulamak, eğitimlerle ilgili yazışmalarını yapmak.
9. Daire Başkanı Sekreterinin izinli/ raporlu olduğu zamanlarda Daire Başkanlığı sekreterliğini yürütmek.
10. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak

## **YETKİLERİ**

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

## **BİLGİ KAYNAKLARI:**

9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
10. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
11. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
12. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
13. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
14. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Yönetmelik
15. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
16. Hizmet İçi Eğitim Yönergesi

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Şube Müdürü

**SORUMLULUK :** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları ilgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne ve Daire Başkanı karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Yelda GÜL**  
Bilgisayar İşletmeni

**Gönül YILMAZ**  
Daire Başkanı