	<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 : 23.08.2021
		Revizyon Tarihi : 22.12.2023
		Revizyon No : V.2.0
		Sayfa Sayısı : 3
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Daire Başkanı

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Daire Başkanı
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Genel Sekreter
AST POZİSYON	Şube Müdürü
VEKALET EDEN POZİSYON	Daire Başkanı, Şube Müdürü
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Genel Sekreter
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, iyi iletişim kurabilen, hızlı ve dikkatli, 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 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:

- İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.
- Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek personelle ilgili görevleri yerine getirmek.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.

4. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kurumların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
5. Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
6. Üniversite akademik ve idari personelinin kadro talep, ihdas, iptal vb. işlemlerinin yapılması için Cumhurbaşkanlığı ilgili başkanlıkları, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile görüşmelerde bulunmak.
7. Üniversitenin insan gücü, kariyer planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak. Eğitim-Öğretim hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan öğretim elemanlarına ilişkin Üniversite birimlerinin görüşlerini alarak, ilgili mali yılda verilen atama kontenjanları da dikkate alınarak kadro ihtiyaçlarının karşılanması hususunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
8. Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin atama, nakil, görevlendirme, sözleşme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa, terfi, askerlik, intibak, sıhhi izin, izin, ücretsiz izin, sendika, aile durumu ve medeni durumunda meydana gelen değişiklik işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile disiplin, pasaport, bilgi edinme, hizmet belgesi, kimlik kartı, mal bildirimi, vb. özlük işlemlerine ilişkin taleplerin değerlendirilmesi, onaylanması, yazışma ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
9. Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, Cumhurbaşkanlığı- Strateji Bütçe Başkanlığı Kamu e-uygulama, HİTAP, SGK, KBS) 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. Harcırah Kanunu
11. 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
12. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
13. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu
14. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
15. Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
16. Lisanüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
17. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
18. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
20. Doçentlik Sınav Yönetmeliği

21. Yurtiçinde ve dışında Görevlendirilmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
22. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
23. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
24. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
25. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
26. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
27. Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
28. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
29. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Yönetmeliği
30. Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Genel Sekreter


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

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı

Şaban Oğuz ÜNAL
Genel Sekreter V.

	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 : Berat ERNLER

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Daire Başkanı Sekreteri (4/D)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Daire Başkanı
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise
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. Daire Başkanına karşı sorumludur.
2. Başkanın telefon görüşmelerini gerçekleştirmek.
3. Başkanın zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak.
4. Başkanın gelen misafirlerini karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,
5. Başkanla görüşme talebinde bulunanları gerekirse diğer yöneticilere yönlendirerek, Başkanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
6. Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanarak konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,
7. Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Başkanlığa gelen dosyaları Başkana sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek,
8. Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
9. Kurum kimlik kartlarının basımını yapmak.

YETKİLERİ:

5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

6. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

- Üniversite hakkında genel bilgi sahibi olmak.

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

Semra SARGIN
Veri Haz. ve Kont. İşl.

Gönül YILMAZ
Personel Daire Başkanı