



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
.... ENSTİTÜSÜ/ FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU/ MESLEK YÜKSEKOKULU/
BAŞKANLIĞI/ KOORDİNATÖRLÜĞÜ/ BAŞHEKİMLİĞİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMİ GÖREV TANIMI

BİRİMİN AMACI:

- İnsan kaynakları yönetiminde, eğitiminde geliştirilmesinde öncü ve toparlayıcı rolü üstlenebilecek yapıdaki kadroyu oluşturan, personel ile ilişkileri geliştirici, bütünleştirici, işbirliğine dayalı, modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandıran,
- İnsanların gurur duyduğu bir çalışma ortamına sahip, saygın ve kaliteli olma yetkinliğini yakalamış,
- Tarafsız, şeffaf ve çağdaş uygulamalarıyla ÇOMÜ ailesinin güven memnuniyet duyduğu,
- Nitelikli personel yetiştiren, toplum ve ülke kalkınmasına katkıda bulunan bireylerin olduğu bir birim yaratmaktadır.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Genel Sekreterlik

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI:

Personel Daire Başkanı

BAĞLI BİRİMLERİ:

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Personel Daire Başkanlığının görevleri 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29.maddesinde belirtilmiş olup, bu görevlerin yürütülmesinde yetkili, görevli ve sorumludur.

- Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Tüm Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- Üniversite personelinin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulama işlemlerini yapmak,
- Rektörlük bünyesindeki personelin maaş işlemlerini yapmak.



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMİ**

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Gönül YILMAZ

BİRİMİ: Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİMİ:

- Akademik Personel Şube Müdürlüğü
- İdari Personel Şube Müdürlüğü
- Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- Hizmetiçi Eğitim Şube Müdürlüğü

ÜNVANI: Daire Başkanı

İLGİLİ MEVZUAT:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu (Mülga)
- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu
- Genel Kadro ve Usulü Hakkında 2 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- Lisanüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Doçentlik Sınav Yönetmeliği
- Yurtiçinde ve dışında Görevlendirilmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Yetiştirme (ÖYP) Programına İlişkin Esas ve Usuller

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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, Yönetme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Devlet Personel Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, YÖK vb. kurumların istediği istatistiki bilgilerin veri girişlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversite akademik ve idari personelinin kadro talep, ihdas, iptal vb. işlemlerinin yapılması için Cumhurbaşkanlığı ilgili başkanlıkları, YÖK, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile görüşmelerde bulunmak.
- 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.
- 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.
- Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi kadrosunda görev yapan personelin özlük durumlarında meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere (Personel Otomasyon Sistemi, YÖKSİS, DPB e-uygulama, HİTAP, SGK, KBS) işlenmesi, güncellenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

GÖREVIN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

- Önderlik yeteneğine sahip olan.
- Kendini sürekli yenileyebilen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Kendine güvenen.
- İyi 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 çözme yeteneğine sahip olan.
- Sonuç odaklı olan.
- Sorumluluk alabilen.

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası: Genel Sekreter Sami YILMAZ

Tarih: 17.12.2018



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMİ**

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Besim BOZKURT

BİRİMİ: Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİMİ: -

ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

İLGİLİ MEVZUAT:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

Bilgileri paylaşmayan.
Düzenli ve disiplinli çalışan.
Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olan.
Üst ve astlarla diyalog kurabilen
Sabırlı olan

İlgili Personel İmzası:

B.Bozkurt

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası: Personel Daire Başkanı Gönül YILMAZ

Gönül Yılmaz

Tarih: 17.12.2018



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMİ**

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Özcan ARSLAN

BİRİMİ: Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİMİ: -

ÜNVANI: Vizeli İşçi (Arşiv Görevlisi)

İLGİLİ MEVZUAT:

- Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Birim arşivini, arşiv yönetmeliğine uygun olarak tasnif etmek ve yerleştirmekle görevlidir.
- Amirin vereceği diğer işleri yapmak.

GÖREVNİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

Bilgileri paylaşmayan.
Düzenli ve disiplinli çalışan.
Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olan.
Üst ve astlarla diyalog kurabilen
Sabırlı olan

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası: Personel Daire Başkanı Gönül YILMAZ

Tarih: 17.12.2018



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİMİ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Semra SARGIN

BİRİMİ: Personel Daire Başkanlığı

ALT BİRİMİ: -

ÜNVANI: Daire Başkanı Sekreteri

İLGİLİ MEVZUAT:

- Üniversite hakkında genel bilgi sahibi olmak.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Başkanın telefon görüşmelerini gerçekleştirmek.
- Başkanın zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak.
- Başkanın gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,
- Başkanla görüşme talebinde bulunanları gerekirse diğer yöneticilere yönlendirerek, Başkanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak,
- Telefon konuşmalarında kibar ve saygılı bir ses tonu kullanarak konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenebilecek kadar bilgi verilmesine özen göstermek,
- Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Başkanlığa gelen dosyaları Başkana sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek,
- Protokol listeleri ve telefon rehberlerinin sürekli güncel kalmalarını sağlamak,
- Kurum kimlik kartlarının basımını yapmak.

GÖREVIN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

- İyi iletişim kurabilen.
- Bilgileri paylaşmayan.
- Düzenli ve disiplinli çalışan.
- Etkin 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.

İlgili Personel İmzası:

Sargın

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası: Personel Daire Başkanı Gönül YILMAZ

Gönül

Tarih: 17.12.2018