

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE OTOMASYON ŞUBESİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-EOSM- GT-002
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Personel Daire Başkanlığı
	Görevi	Eğitim ve Otomasyon Şubesi Personeli
	Üst Yönetici(leri)	Eğitim ve Otomasyon Şube Müdürü
	Astları	-

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Eğitim ve Otomasyon Şubesi işlemlerini mevzuatta belirtilen şekilde yürütmek.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortak hazırlanan Personel Bilgi Sisteminin geliştirilmesini ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
2. Üniversitemize atanan personelin özlük dosyasını Personel Bilgi Sistemine eksiksiz şekilde aktarmak.
3. Yükseköğretim Kurulu, Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı ve diğer kurumlar tarafından istenilen istatistiki verileri oluşturularak ilgili Kurumlara göndermek.
4. Yükseköğretim Kurulu Ortak Veritabanı (YÖKSİS) sistemine veri girişi yapmak ve güncelleme işlemlerini takip etmek.
5. Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.
6. Birimlerden ve personelden gelen istek ve önerileri değerlendirerek çözüm yolu bulmak veya üst yönetime aktarmak.
7. Personel intibak ve hizmet birleştirme işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Akademik kadro taleplerini Yükseköğretim Kuruluna göndermek, kadro ilanlarını hazırlamak ve yayınlamak.
9. Personel Daire Başkanlığı web sayfası ve elektronik veri akışını takip etmek.
10. Sözleşmeli Personel (4/B) ihtiyacına göre, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı kanalıyla Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığında kadro talep etmek, kadroları takip etmek ve istatistiki verileri hazırlamak.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 1/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE OTOMASYON ŞUBESİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-EOSM- GT-002
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	

11. Devlet Personel Başkanlığı tarafından Üniversitemize tahsis edilen Geçici Personeli (4/C) birimlere dağıtmak, sözleşmelerini yenilemek, kadroları tutmak ve istatistiki verileri hazırlamak.
12. Vizeli ve Daimi İşçilerin özlük işlemlerini takip etmek, sözleşmelerini yenilemek, kadroları tutmak ve istatistiki verileri hazırlamak.
13. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hizmete sokulan HİTAP Online Hizmet Takip Programı verilerini sisteme girmek ve güncel tutmak.
14. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. Yazışmalarda paraf atmak.
4. PBS, SAKİT, EBYS, HİTAP, YÖKSİS, İGPS sistemlerini kullanma yetkisine sahip olmak.

Yöneticileri

Eğitim ve Otomasyon Şube Müdürü, Personel Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini etkin şekilde yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
5. En az işletmen düzeyinde bilgisayar kullanabilmek.

Sorumlulukları

Eğitim ve Otomasyon Şubesi personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan	Sayfa No 2/2
Kalite Yönetim Temsilcisi	Daire Başkanı	