

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE OTOMASYON ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-15
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

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

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

Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Eğitim ve Otomasyon Şubesi işlemlerinin yapılmasını sağlar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ortak hazırlanan Personel Bilgi Sisteminin geliştirilmesini ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
2. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü ve diğer kurumlar tarafından istenilen istatistiki verileri oluşturarak ilgili Kurumlara göndermek.
3. Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.
4. Birimlerden ve personelden gelen istek ve önerileri değerlendirerek çözüm yolu bulmak veya üst yönetime aktarmak.
5. Personel intibak ve hizmet birleştirme işlemlerini gerçekleştirmek.
6. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hizmete sokulan HİTAP Online Hizmet Takip Programı verilerini sisteme girmek ve güncel tutmak.
7. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
8. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.

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

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE OTOMASYON ŞUBESİ ŞEFİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-15
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

9. Görev yaptığı birimde çalışan memurların görev tanım formlarında yazılı görevlerini tam ve eksiksiz olarak yapmaları için gerekli kontrolleri yapar, birimdeki iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
10. Birimde görev yapan personelin işlerini koordine eder, denetler, yaptıkları işleri inceler, hataları düzeltir, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar.

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. PERBİS, EBYS, HİTAP 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 şefi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İSG Tehlike Sınıfı

20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9'uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre; Başkanlığımız "Az tehlikeli sınıfında yer almaktadır."

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