

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM VE OTOMASYON ŞUBESİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	PDB-GT-16
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		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

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. Kurum içindeki birimlerin talep etmiş olduğu istatistik verileri oluşturarak ilgili birimlere göndermek,
4. Akademik ve idari personelin PERBİS ve Hitap üzerinden hizmet belgesinin kontrolünün sağlanması ve eksiklerinin tamamlanması,
5. Akademik personelin aylık terfilerini yapmak,
6. İdari personelin 8 Yıllık Disiplin Terfisini yapmak,
7. CBİKO üzerinden tüm personelin eğitimlerini takip etmek, sorunlarını çözmek,
8. Yıllık Faaliyet Raporlarını hazırlayarak ilgili birimlere göndermek.
9. Birimlerden ve personelden gelen istek ve önerileri değerlendirerek çözüm yolu bulmak veya üst yönetime aktarmak.
10. Personel intibak ve hizmet birleştirme işlemlerini gerçekleştirmek.

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-GT-16
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	10.09.2025/01
		Sayfa No	

11. İdari, akademik ve işçi personele ihtiyaç duyulan konularda hizmet içi eğitim düzenlemek,
12. KPBS (Kamu Personeli Bilgi Sistemi) tüm personelin veri aktarımı yapmak,
13. Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından hizmete sokulan HİTAP Online Hizmet Takip Programı verilerini sisteme girmek ve güncel tutmak.
14. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.
15. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar.

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, KPBS, EBYS, HİTAP, YÖKSİS, CBİKO (Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı) 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.

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	