



Ondokuz Mayıs University

PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu Task Definition

Task Name: PDB Özlük İşlemleri Birim Sorumlusu

Code: GT24

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

- Ayrılan personelin ve Birim Değişikliklerini günlük deftere işlemek.
- Askere sevk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Askerlik dönüşü personelin göreve başlatılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Personelin hizmet belgesi veya çalıştığına dair belge isteği yazılarının hazırlanmasını sağlamak.
- Her yılın sonunda İmza Sirkülerinin hazırlanarak Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Samsun İl Müdürlüğüne göndermek.
- İstatistiki bilgileri hazırlamak.
- Hususi ve Hizmet pasaport işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- Nakil gidenlerin ve istifa edenlerin kadro boşaltma işlemlerini yapmak.
- Emeklilik işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- Naklen ayrılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesini sağlamak.
- İntibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Öğrenim, Doktora, yüksek lisans, hazırlık sınıfı ve SSK Değerlendirilmesi)
- Her ayın ilk haftasında yapılan derece terfi, kademe terfi, kıdem terfi işlemlerini takip etmek.
- Personelin izin işlemlerinin yazılım sistemi (UNİPA) üzerindeki mevzuat gereği güncellemelerini yazılım sistemi destek hizmetleri ile koordinasyonu sağlayarak yürütmek.
- Birimleri tarafından izni girilen personelin bilgisini izin işlemleri ofisi personeline iletmek.
- Arşiv işlemlerini yapılmasını sağlamak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Disiplin işlemleri ile ilgili süreçlerin takibini yapmak.
- Özlükle ilgili diğer işlemlerin takibini yapmak.
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- Birim çalışanları ile birim yöneticisi arasında bilgi alışverişini sağlamak.

Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Özlük işlemleri birimi yöneticisi

Qualifications

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.