



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

PDB Kadro İşlemleri Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: PDB Kadro İşlemleri Ofisi Personeli

Kod: GT21

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İdari ve Akademik Kadro Defterinin bilgisayar ortamında günlük olarak tutmak.
- Her 3 ay sonunda kadrolardaki değişikliklerin icmali (e-bütçe) hazırlanıp ilgili personele vermek.
- İstatistiki bilgileri hazırlamak.
- Her yılın ocak ya da şubat aylarında dolu-boş ve saklı kadrolardaki değişikliklerin hazırlanarak önce üniversite yönetimine sonra Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı'na/YÖK'e gönderilmesi. Daha sonra Resmi Gazetede yayınlanıp uygun görülen değişiklikler, gerekli yerlere işlendikten sonra tekrar cetveller hazırlanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı/YÖK'e ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek.
- Akademik kadro aktarımı için tekliflerin üniversite yönetime yazılması daha sonra uygun görülen kadrolar için (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör.) birimlerden kadro talep formunun istenerek YÖK'e gönderilmesi, cevap geldiğinde YÖK'çe uygun görülen kadroları kadro defterine işlemek.
- Akademik Kadro Kullanım izinlerinin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınması için Genel Sekreterliğe yazılması ve yönetimden uygun görülen kadroların YÖK'e gönderilmesi. Cevap geldiğinde kadro defterine işlemek.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.

Ortak Sorumluluklar

- 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 iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Atama işlemleri birimi personeli

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az ön lisans programlarından mezun olmak.