



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

PDB Özlük İşlemleri Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: PDB Özlük İşlemleri Personeli

Kod: GT32

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Personelin hizmet belgesi veya çalıştığına dair belge isteğine ait yazılan yazıları hazırlamak.
- Her yılın sonunda İmza Sirkülerinin hazırlanarak Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne göndermek.
- İstatistiki bilgileri hazırlamak.
- Hususi ve Hizmet pasaport işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İntibak işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Öğrenim, Doktora, yüksek lisans, hazırlık sınıfı ve SSK Değerlendirilmesi)
- Arşiv işlemlerini yapmak.
- 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 iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Özlük işlemleri birimi personeli

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.