



# Malatya Turgut Özal University

## İnsan Kaynakları Planlama Şube Müdürü Task Definition

Task Name: İnsan Kaynakları Planlama Şube Müdürü

Code: GT24

Critical Task: No

### Task, Authority and Responsibilities

Kadro iptal-ihdas, tenkis-tahsis iş ve işlemlerini yürütmek,

Birimlerden gelen kadro taleplerini kayıt altına almak,

Kadro izin taleplerine ilişkin gerekli yazışma iş ve işlemlerini yürütmek,

İnsan kaynakları çalışmaları kapsamında istenen istatistikleri hazırlamak,

Akademik personel ilanlarına ilişkin gerekli yazışma iş ve işlemlerini yürütmek,

YÖKSİS veri girişi iş ve işlemlerini yürütmek,

Merkezi personel alımlarına (KPSS, EKPSS, Terörle Mücadele, Sosyal Hizmetler) ilişkin kadro işlemlerini yürütmek,

Maliye Bakanlığı E-Bütçe, DPB E-Uygulama ve İGPS sistemlerine kadrolarda meydana gelen değişikliklere ilişkin veri giriş işlemlerini yapmak,

Faaliyet raporu, brifing raporu, stratejik planlama çalışmaları vb. isimlerle istenen istatistik bilgileri hazırlamak,

Web sayfasında istatistikler kısmında yer alan bilgileri güncellemek,

İdari dava konusu kapsamında istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak,

Hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak ve yürütmek,

Aday Memur Temel ve Hazırlayıcı Eğitimlerinin koordinesini ve yürütücülüğünü yapmak, eğitimciler tarafından belirlenen soruların yazılım ve çoğaltımını yapmak/yaptırmak, sınavların gerçekleştirilmesini sağlamak,

Eğitim memnuniyetlerini, eğitime katılım düzeylerini ölçerek yeni eğitimleri ihtiyaçlara göre planlamak,

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği süreçlerini organize etmek,

Konusuna ilişkin mevzuat ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip etmek,

Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

Görevlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

### 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.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.



# Malatya Turgut Özal University

## İnsan Kaynakları Planlama Şube Müdürü Task Definition

### Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: İnsan Kaynakları Planlama Birimi Sorumlusu veya diğer birim yöneticileri

### Qualifications

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin Şube Müdürü için öngördüğü şartları taşımak.