



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu Görev Tanımı

Görev Adı: PDB İnsan Kaynakları Planlama Birim Sorumlusu

Kod: GT34

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İnsan Kaynakları planlamaları kapsamında iş analizleri yapmak.
- Hizmet İçi Eğitim, Aday Memur Eğitimi, Oryantasyon Eğitimi ve Staj Eğitimi ile ilgili süreçlerin organizasyonundan sorumlu olmak.
- Kurum içi, Kurum Dışı ve Hizmet İçi Eğitim Ofisi tarafından verilen eğitimlerin takibini yaparak üst yönetime ve Devlet Personel Başkanlığına raporlamak.
- Birimlerde verilen İşe Başlama Eğitimini takip etmek ve formlarının arşivlenmesini sağlamak.
- Personel memnuniyetini ölçmek.
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı ve diğer sınav işlemlerinde destek hizmeti vermek, sınav kurullarında sekreteryaya görevini yürütmek.
- Performans Değerlendirme çalışmalarını yürütmek, yazılım sistemi üzerinden takibini yapmak ve raporlamak.
- İdari personelin Nakil/Açıktan yeniden atanma, kadro talep başvuru listelerinin personel tarafından listelenmesini sağlamak ve takibini yapmak.
- İYEM'de imza yetkilisi verilerinin girişlerini yapmak.
- İç kontrol sistemindeki verileri güncellemek.
- İstatistiki bilgileri hazırlamak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi edinme taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- Birimle ilgili projeler üretmek.
- Birim çalışanları ile birim yöneticisi arasında bilgi alışverişini sağlamak.

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: İnsan Kaynakları Planlama Birimi Yöneticisi

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.