



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL İŞLERİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

Kurumu	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi
Birimi	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
Alt Birimi	Personel İşleri
Görev Adı	Personel Özlük İşleri
Adı - Soyadı	
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	
Görev Amacı	Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Akademik ve İdari personellerinin yazışmalarını yapar.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı ✓ Bilgileri paylaşmama ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ✓ Ekip liderliği vasfı ✓ Empati kurabilme ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ İkna kabiliyeti ✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme ✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık ✓ Muhakeme yapabilme ✓ Müzakere edebilme ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (Yazıcı, faks vb.) ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sabırlı olma ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sonuç odaklı olma ✓ Sorumluluk alabilme ✓ Stres yönetimi ✓ Üst ve astlarla diyalog ✓ Zaman yönetimi



T.C.
OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	✓ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu idari ve akademik personel için Üniversite Personel Daire Başkanlığı ile yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. ✓ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlisi kadrolarına atama yapılabilmesi için yapılan resmi yazışma sürecini yürütmek. ✓ Yüksekokul İdari ve Akademik Personelin izin kullanma işlemlerini gerçekleştirmek. ✓ İdari ve Akademik Personellerin 657 Sayılı Kanun gereği açıktan veya naklen atamalarda Akademik Personelinin 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirttiği görev süresini baz alarak görev süresi biten personellerin görev süresinin uzatılarak yeniden atanması işlemlerini yürütmek. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. ✓ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip ederek ve gerekli yazışmaları yapmak. ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. ✓ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmesi, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak. ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. ✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına bildirmek. ✓ Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak. ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2025

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

16/10/2025

Doç.Dr. Servet REYHAN

Yüksekokul Müdürü