



ÖZLÜK İŞLERİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |
| **Alt Birimi** | Özlük İşleri |
| **Görev Adı** |  |
| **Adı - Soyadı** |  |
| **Görev Devri**  **Yapacağı Kişi/Kişiler** |  |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla  Fakülte Akademik ve İdari personellerinin yazışmalarını yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,  2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu  2914 sayılı Yükseköğretim Personel 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 |





|  |  |
| --- | --- |
| **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** | * Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi, * Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin yapılması ve takibi, * Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak, * Akademik ve idari personele ait yazışmaları yapmak, * Personel veri girişlerinin, üniversitemiz personel otomasyonuna, HİTAP – SGK otomasyon sistemine girişiyle ilgili gerekli işlerin yapılması ve takibi, * Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmenin yanı sıra tüm yazışmalarının yapılmasını sağlamak, * Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerini yapmak, * Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi, * Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazıları yazmak, * Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve anabilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarını yapmak ve takip etmek, * İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek, * Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmak, * Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesi dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak, * Akademik ve idari personelin askerlik, izin işlemlerinin takip edilmesi, * ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütmek 40/a, 40/b, 40/d ve 31. Madde ders görevlendirmelerini yapmak, * 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibinin yapmak, * Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak, * Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek, * Personel kimlik taleplerini alarak teslim edilmesini sağlamak, * Akademik personelin kadro ilan çalışmaları ile ilan sonrası işlemlerinin yürütmek, * Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, * Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **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**  **…/…/2025**  **Prof. Dr. Mehmet Burhanettin COŞKUN**  **Dekan** | |