

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 amacıylaFakülte Akademik ve İdari personellerinin yazışmalarını yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu2914 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 personelebildirilmelidir. |
| **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** |