

PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	OKÜ.PDB.FR.0009
Yayın Tarihi	17.10.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Büro Personeli
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	İdari Personel Özlük İş ve İşlemleri / Önder YAKAR Eğitim ve Disiplin İşlemleri / Yusuf Turan ŞAHİN
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	İdari Personel Şube Müdürlüğü / Şükran ÇİÇEK
Görev Amacı	İdari Personel Şube Müdürlüğü, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen Üniversitemiz İdari Personeli, Sözleşmeli Personel ile Sürekli İşçilerin, Personel Politikası ile ilgili çalışmalar yapmak ve Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, ilan, atama, özlük, emeklilik, intibak ve kadro işlemlerinin eksiksiz yürütülmesi, yapılması ve yaptırılması görev alanı içerisinde yer almaktadır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Göreviyle ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- İdari personele ait atama, intibak terfi, görevlendirme, izinler, raporlar ve diğer özlük işlemlerini yürütmek ve evraklarını özlük dosyalarına takmak.

Yetkileri

- Personel Özlük Programı
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Bilgi

- Özlük Programı, Hizmet Takip Programı (HİTAP), Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) kullanabilme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme.
- Personel özlük iş ve işlemleri için gerekli tüm mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.
- Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.

Beceri ve Yetenekler

- Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak.
- Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi.
- Düzenli ve disiplinli çalışabilme.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Hoşgörülü ve güler yüzlü olma.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilme.
- Sorun çözme, sorumluluk alabilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi.
- Hızlı not alabilme.
- Hızlı uyum sağlayabilme.
- Sabırlı olma.

PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	OKÜ.PDB.FR.0009
Yayın Tarihi	17.10.2025
Revizyon Tarihi	--
Revizyon No	00

İŞLEM AKIŞI		
Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
Aysun KORKMAZ	Aysun KORKMAZ	Şadiye YENTÜR
Şube Müdürü	Şube Müdürü	Personel Daire Başkanı

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza
... / ... / 202.
Şükran ÇİÇEK
Büro Personeli

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.