

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	
Görev Adı/Unvanı	Daire Başkanı
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Personel Daire Başkanlığı / Aysun KORKMAZ-Abdulkadir AYÇİÇEK
Görev Amacı	Akademik Personel Şube Müdürlüğü, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi kapsamında Personel Daire Başkanlığının görevleri içerisinde yer alan hususları; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ilgili Yönetmelik ve Mevzuatlar kapsamında; amirlerinin gözetiminde yapması ve bunların dışında verilen görev ve emirleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmesi görev kapsamındadır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak.
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yürütmek, idari personelin hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Başkanlığımız, akademik-idari personel özlük işlemlerini (atanmasından emekliliğine kadar geçen süreçteki işlemlerini) yürütmek.
- Daire Başkanlığının memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekreterlik Makamına önerilerde bulunmak.
- Daire Başkanlığına bağlı şube müdürlüklerinin çalışmalarına ait yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığına ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Sözleşmeli Personel işe alım sürecinin doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak.
- Sürekli İşçilerin işe alınma süreçleri ile ilgili iş ve işlemlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- Personel Daire Başkanı, görev alanına giren konulardan dolayı Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

Yetkileri

- Özlük Programı
- Kamu E-Uygulama Modülü
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- Üniversiteler Yönetim Sistemi (UYS)
- Kamu Personel Bilgi Sistemi
- Kariyer Kapısı
- Uzaktan Eğitim Kapısı
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme

Bilgi

- Özlük Programı
- Kamu E-Uygulama Modülü
- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- Üniversiteler Yönetim Sistemi (UYS)
- Kamu Personel Bilgi Sistemi
- Kariyer Kapısı
- Uzaktan Eğitim Kapısı
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme.
- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.
- Temel düzeyde bilgisayar ve internet, ofis programları, yazılım programlarını ve ofis gereçlerini kullanabilme.

Beceri ve Yetenekler

- Kurumsal ve Etik İlkelere 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.
- Üst ve astlarla diyalog.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
	Recep ŞEN	Prof.Dr. Turgay UZUN
	Genel Sekreter	Rektör

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

İmza

... / ... / 202.

Şadiye YENTÜR

Personel Daire Başkanı

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

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.