

Birim	Personel Daire Başkanlığı
Alt Birim	İdari Personel Şube Müdürlüğü
Görev Adı/Unvanı	Şube Müdürü / Taşınır Kontrol Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Personel Daire Başkanlığı / Şadiye YENTÜR
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	İdari Personel Şube Müdürlüğü / Abdulkadir AYÇIÇEK
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.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Kadro iş ve işlemlerini takip etmek.
- Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi alım ilan ve işlemlerini düzenlemek.
- Çalıştığı birimin iş tanımında yer alan görevlerin yaptırılmasını sağlamak, idari personel ile tüm işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütülmesinden, birimde görevli memurların iş bölümünün aksamadan yürütülmesinden ve denetiminin sağlanmasından sorumludur.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak.
- Kendisine bağlı personel arasında iş dağılımı ve görev bölümünü adil bir şekilde yapmak.
- İşlerin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- İş ve dosyaların ilk incelemesini yapmak.
- Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek.
- Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevlerinden dolayı amirlerine karşı sorumludur

Yetkileri

- Personel Özlük Programı
- Kamu e-uygulama modülü
- Yükseköğretim İnsan Gücü Planlama Sistemi (İGPS)
- Üniversiteler Yönetim Sistemi (UYS)
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)
- Kamu Personel Takip Sistemi
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Kariyer Kapısı

Bilgi

- Özlük Programı, Kamu e-uygulama modülü, Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Üniversiteler Yönetim Sistemi (UYS), Hizmet Takip Programı (HİTAP), Kamu Personel Takip Sistemi, Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) kullanabilme ve 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 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.
- Üst ve astlarla diyalog.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	Onaylayanın
İmza	İmza	İmza
... / ... / 202.	... / ... / 202.	... / ... / 202.
Aysun KORKMAZ	Adı Soyadı	Şadiye YENTÜR
Şube Müdürü	Unvanı	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.

Aysun KORKMAZ

Şube Müdürü

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.



PERSONEL GÖREV TANIMI

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