

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	Teknisyen
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Maaş işlemleri ve Taşınır İşlemleri / Hale KURT
Görev Amacı	Birim bütçesinin hazırlanması, İdarenin ihtiyacı olan malzemelerin satın alma sürecini yürütmek, Birimin Maaş, yolluk gibi tahakkuk işlemleri ve birime ait taşınır işlemlerini yürütmek, Demirbaş kayıtlarını güncel tutmak, Muhtasar beyanname ve kesenek işlerini yürütmek, Üniversitede görev yapan personellerden emekli olanlara SGK'nca ödenen emekli ikramiyeleri SGK'na zamanında geri ödemek, Ek karşılık ve makam tazminat tuturlarını SGK'ya ödenmesi işlemlerini yapmak

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.
- Sürekli İşçilerin maaşları ve özlük işlerini yürütmek,
- Daire Başkanlığında görev yapan personellerin maaş işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanlığında görev yapan personelin ölüm yardımı, Yurtiçi-Yurtdışı geçici görev yolluğu, Sürekli görev yolluğu, İcra ve nafaka işlemlerini yürütmek,
- Birimin bütçe çalışmalarını yürütmek
- Birime ait birim faaliyet raporlarını hazırlamak.

Yetkileri

- Personel Özlük Programı
- Hizmet Takip Programı (HİTAP)
- Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- MOSİP, TKYS, MYS, KBS, İşçi Maaş programı, E-BEYANNAME, Kesenek sistemini kullanabilme ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanabilme

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.

PERSONEL GÖREV TANIMI

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

- Hızlı uyum sağlayabilme.
- Sabırlı olma.

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.
Mustafa GÖR
Teknisyen

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