

	BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.251
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Personel Daire Başkanlığı
Görev Birimi	İdari Personel Şube Müdürlüğü/Eğitim Disiplin Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Büro Personeli
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	İdari Personel/ Eğitim Şube Müdürlüğünde yürütülen işlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanun 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu → 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu 17 İlgili Mevzuat 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 5682 sayılı Pasaport Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 7201 sayılı Tebligat Kanunu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.251
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/3

	<p>5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 7179 sayılı Askere Alma Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik → Devlet Yükseköğretim kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliği Başkanlığın görev alanına giren görevlerle ilgili diğer mevzuat.</p>
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	<p>Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.</p>
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, 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 personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yazışmaları ilgili mevzuata uygun bir şekilde yapmak. 2. Şubeye gelen-giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak. 3. Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek. 4. Şubede amirlerce şubede yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak. 5. Görevlerini şubenin çalışma programına uygun olarak uyum ve iş birliği içinde ifa etmek. 6. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şef/Şube Müdürüne karşı sorumluluklarını yerine getirmek. 7. Görevi dâhilinde türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda eksiksiz ve güncel olarak tutmak. 8. Şube Müdürü/Şef tarafından kendisine havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek. 9. Personelin yıllık izin ve mazeret izinlerini (evlenme, doğum, ölüm, vb.) takip etmek ve düzenli olarak özlük programına işlemek, 10. Mal bildirimlerinin doldurulması işlemlerini takip etmek. 11. İdari Personelin her ay aylık terfi işlemlerinin düzenli olarak takip edilmesigerekli onayların ve bildirimlerin kadro birimlerine yapılması, 12. İdari personelin özlük bilgilerinin personel takip sistemine işlenmesi, 13. Üniversitemiz idari personelinin dosyalarının incelenerek, istenilen belgeler tamam ise sicil dosyası açılarak verilen sicil numarasına göre dosya oluşturmak ve arşivlemek,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.251
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/3

	<ol style="list-style-type: none">14. İdari personel (nakil gelen ve giden) dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi,15. Aday memurların hizmet içi eğitim programlarını (temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimi) düzenlemek ve bu eğitimlerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak,16. Üniversite personeline yönelik olarak ihtiyaç duyulan alanlarda hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek için gerekli her türlü yazışmaları yapmak,17. Kurum tarafından açılan unvan değişikliği sınavı ve görevde yükselme sınavı için gerekli duyuru ve yazışmaları yapmak.18. Kurum tarafından personele yönelik olarak düzenlenecek her türlü seminer ve konferanslarla ilgili yazışmaları yapmak,19. Daire Başkanlığına GİZLİ ifadeli olarak gelen tüm yazıları teslim almak kaydetmek, cevaplanması gereken yazılara zamanında cevap vermek,20. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerini yapmak,21. Olumsuz sicil alan personel ile disiplin cezası alarak kademe terfisi durdurulan, aylıktan maaş kesintisi vb. ceza alan personel hakkında gerekli onayı almak,22. Akademik personel pasaport talep işlemleri ile ilgili yazışmalar.23. Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirmek
--	---

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza

ONAYLAYAN
Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici