

GÖREV TANIMI

PERSONEL İŞLERİ

Görevi	Personel İşleri
Bağlı Olduğu Birim	Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu
Üst Yönetici	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
Alt Birim	-

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel İşleri görevine ilişkin faaliyetleri; mevzuata, kalite yönetim sistemi belgelerine ve kurum ilkelerine uygun, etkin ve verimli biçimde yürütmek.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, dosyalamak, arşivlemek, personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi.
- Akademik personel alımı, görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması.
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması.
- İdari ve akademik personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarının alınması, kademe, derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi.
- İdari ve akademik personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi.
- Personel İşleri ile ilgili yazışmaları yapmak, tüm personelin özlük işlerini takip etmek.
- Personelin yıllık, mazeret, hastalık veya ücretsiz izin işlemlerini yapmak; personel izin ve rapor takibinin yapılması.
- Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek.
- Mali İşler birimini yürüten personel izinli olduğunda bu birimin işlerini yürütmek.

3. YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve iş deneyimine sahip olmak.

5. ONAY VE TEBELLÜĞ

Hazırlayan	Kontrol	Onaylayan
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza	Ad Soyad / Tarih / İmza

Bu görev tanımını okudum, anladım ve görevimi buna uygun yerine getireceğimi kabul ederim.



T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

Doküman No: **HTMYO.GRT.15**

Yayın Tarihi: **06.10.2026**

Revizyon No: -

Revizyon Tarihi: -

Sayfa: 2 / 2

Görevi Yürüten Personelin Adı Soyadı / Tarih / İmza

6. REVİZYON GEÇMİŞİ

Revizyon No	Tarih	Açıklama
00	06.10.2026	İlk yayın.