



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
BÜRO MEMURU  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	BÜRO MEMURU
HİZMET SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	DAİRE BAŞKANI
BAĞLI BULUNDUĞU DİĞER YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	ŞUBE MÜDÜRÜ / ŞEF
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Personel Daire Başkanlığının görev alanına giren akademik ve idari personel ile ilgili atama, özlük, kadro, görevlendirme, terfi, izin, emeklilik, disiplin, sicil, hizmet belgesi, arşiv, yazışma ve benzeri personel işlemlerini; ilgili mevzuat, kurum politika ve prosedürleri doğrultusunda doğru, zamanında ve etkin bir şekilde yürütmek, elektronik bilgi sistemlerini kullanarak kayıtların güncelliğini sağlamak, resmi yazışmaları hazırlamak ve Başkanlığın görev alanına ilişkin diğer idari işlemlerin yerine getirilmesine katkıda bulunmaktır.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Görevi ile ilgili mevzuat hükümlerini takip etmek ve uygulamak.
- Gizlilik derecesi bulunan belgelerin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek.
- Gizlilik, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uymak.
- Görevini yerine getirirken kamu görevlisi etik davranış ilkelerine ve disiplin hükümlerine uymak.
- Kaynakların kullanımında Tasarruf Tedbirlerine uymak; uymayanları uyararak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uygun çalışmak.
- Görevi ile ilgili işlemleri, işleyiş prosedürüne, iş süreçlerine ve formlara göre eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde personel işlemlerini yürütmek.
- Personel bilgi sistemine veri girişlerini yapmak, güncellemek ve doğruluğunu kontrol etmek.
- Personelin özlük dosyalarını oluşturmak, düzenlemek, muhafaza etmek ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Personel hareketlerine ilişkin istatistiki verileri hazırlamak ve talep edilen raporları düzenlemek.
- Kadro işlemleri ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak, takip etmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Personelin izin, rapor, disiplin ve diğer özlük işlemlerine ilişkin kayıtları tutmak ve güncellemek.
- EBYS, Personel Bilgi Sistemi, YÖKSİS, HİTAP, Kamu Personel Bilgi Sistemi ve diğer elektronik sistemlerde kendisine verilen işlemleri yürütmek.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek görev alanına ilişkin uygulamaların güncel mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Görevi ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>Görev alanına giren konularda bilgi ve belge istemek.</li><li>Elektronik bilgi sistemlerinde görev tanımı kapsamında işlem yapmak.</li><li>Hazırladığı yazı ve belgeleri paraflamak.</li><li>İş ve işlemlerin sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.</li><li>Görev alanındaki eksiklik, hata ve aksaklıkları amirlerine bildirmek ve çözüm önerilerinde bulunmak.</li><li>Kendisine zimmetlenen araç, gereç ve bilgi sistemlerini kullanmak.</li></ol>
--------------	--

4) PERFORMANS KRİTERLERİ	<ol style="list-style-type: none"><li>İşlem doğruluğu</li><li>Mevzuata uygunluk</li><li>Gizlilik ve bilgi güvenliğine uyum</li><li>Resmî yazışma kalitesi</li><li>Elektronik sistemlerin etkin kullanımı</li><li>Amir geri bildirimleri</li></ol>
--------------------------	---

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.
-----------------------------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------