



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
TAŞINIR, MAAŞ VE ÖZLÜK BÜROSU  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-11  
Yayın Tarihi : 05.05.2020  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ
GÖREVİ	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/HİZMETLİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör
ASTLARI	
VEKALET	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/ MEMUR

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Birimin maaş, özlük, SGK Kesenekleri, taşınır kayıt yetkililiği, genel yazışma, iş sağlığı ve güvenliği, diğer iş ve işlemlerini yapmak ve takibinin sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığının sekreteryaya işlemlerini yürütmek.(Misafirleri yönlendirmek, Telefonları bağlamak vb.)
- Daire Başkanlığının yapacağı toplantıları koordine etmek, toplantı tutanaklarını düzenlemek.
- Daire Başkanlığının genel (günlük) yazışmalarını yapmak, takip etmek ve duyuruları personele iletilmesini sağlamak.
- İşkur kapsamında görev yapan öğrenci ve personeli kontrol etmek, çetelesini tutmak ve yazışmalarını gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığı, Sekreteryaya ve Toplantı Salonunun tertip ve düzeninden sorumlu olmak, temizliğini yaptırmak.
- Daire Başkanlığı biriminin maaş, özlük iş ve işlemlerini yapmak ve takibini sağlamak.
- Daire Başkanlığına ait personelin SGK Kesenekleri ile beyannamelerinin zamanında veri girişini yapmak ve takibini yapmak.
- Daire Başkanlığının taşınır kayıt yetkilisi sıfatıyla Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatında belirttiği şekilde iş ve işlemleri yapmak.
- İş Güvenliği sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve takip etmek.
- Başkanlık alt birimlerinden gelen talepler doğrultusunda web sayfasını düzenlemek ve güncellenmesini yapmak,
- Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Hizmetli, Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA  ZİHNSEL ÇABA  HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ortaöğretim mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

ONAYLAYAN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

ONAYLAYAN  
Mehmet Salih AKSOY/Daire Başkanı  
Tarih:30.06.2026

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN