

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI PERSONEL VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./24
		İlk Yayın Tar.: 25.11.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Personel ve İdari İşler Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Hizmetli, İşçi
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen Personel
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Başkanlıktaki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işlerin yapılmasını sağlar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Birimle ilgili mali yükümlülüklerin kontrol edilmesi ve sonuçlandırılması. - Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. - Müdürlüğü ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası daire başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak. - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, şubesinin, personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI PERSONEL VE İDARİ İŞLER ŞUBE
MÜDÜRÜ

Dok. No: GT/DAİ. YAPI
İŞL./24

İlk Yayın Tar.: 25.11.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

- Personel özlük işlemlerini yürütmek, özlük dosyalarını güncel tutmak ve muhafaza etmek.
- Personelerle iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Şube memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.
- Daire Başkanının görevi ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

•

Yetkileri

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Personellerin mesaiye devamlarını kontrol etmek.
- Personellere iş dağılımı yapmak, görev vermek.
- İmza yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

Kamu Yönetimi /
Bürokrasi Kültürü
Detaylara Önem
Verme

Kalite Odaklılık
Bilgi paylaşımı
Ekip/Takım
çalışması Kavramsal
düşünme

Veri toplama

Teknik

Mevzuat bilgisi
Resmi Yazışma
Usulleri
Bilgisi Bilgisayar,
Yazılım
Kullanabilme

Ofis araçları
kullanabilme

Yönetsel

Bilgi Toplama ve
Organizasyon
Değişim Yönetimi
Liderlik

Planlama ve
Organize
Etme Stratejik
Yönetim Zaman
Yönetimi Esneklik
ve değişime açıklık

İş birliği
sağlama Analitik
düşünme

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI PERSONEL VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./24
		İlk Yayın Tar.: 25.11.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitemizin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu , 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu , 5434 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu , 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu , 3628 Sayılı Mal Bildirimi Kanunu, İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler		

TEBLİĞ EDEN

Nihat ÇAVUŞOĞLU

Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Ali İSLAMOĞLU		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	
	GÖREV TANIMI PERSONEL VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ	Dok. No: GT/DAİ. YAPI İŞL./24
		İlk Yayın Tar.: 25.11.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.