



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 1/6

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	REYYAN ÖZTÜRK
Birim Adı	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	MAHMUT ERTEM
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Ünvan	Görev Adı	Görev Açıklaması	Mevzuat	Yetkiler	Hassas Görev	Risk	Risk Düzeyi	Prosedür
Tahakkuk Memuru	TM	Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Akademik birimlerde alınan kararda tahakkuk birimini ilgilendiren tüm kararlarda gelen ve giden evrakların takibini yapar.	‘657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ‘2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ‘5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ‘4857 Sayılı İş Kanunu, ‘6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ‘4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu		Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Ödeme yapılması gereken durumlarda yeterli kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. Etik kurallara uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate alır.			Hayır			
Tahakkuk Memuru	TM	Yasa ve yönetmelikleri takip etmek ve bu plandaki bilgilerini güncel tutar.			Hayır			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni REYYAN ÖZTÜRK	HATİCE SİBEL KOÇAŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 2/6

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	REYYAN ÖZTÜRK
Birim Adı	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	MAHMUT ERTEM
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Tahakkuk Memuru	TM	Rektörlük, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçe ödemelerinden; Yurtiçine ve yurtdışına gidecek olan idari ve akademik personelin: Yurtiçi geçici görev yollukları, Yurtdışı geçici görev yollukları, Avans ödeme işlemlerini tahakkuk ettirir, İşçi ve memurların: Doğum yardımları, Ölüm yardımları, Evlenme yardımlarını tahakkuk ettirir.	‘657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ‘2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ‘5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ‘4857 Sayılı İş Kanunu, ‘6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ‘4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	2547 Sayılı Kanunu’nun 39. maddesine göre Bilimsel ve Doktora Sonrası İnceleme ve Araştırma yapmak amacıyla yurt dışına görevlendirilen personellere yapılacak ödemelerle ilgili bütçe tertibi açılması ve ödenek aktarımı için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığıyla gerekli yazışmaları yapar.		Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Naklen atanan personel ile emekliliğe ayrılan personele yoluk karşılığı tazminat veya sürekli görev yolluklarını tahakkuk eder.	‘657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ‘2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ‘5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ‘4857 Sayılı İş Kanunu, ‘6245 Sayılı Harcırah Kanunu, ‘4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni REYYAN ÖZTÜRK	HATİCE SİBEL KOÇAŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 3/6

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	REYYAN ÖZTÜRK
Birim Adı	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	MAHMUT ERTEM
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Tahakkuk Memuru	TM	Avans ve kredi işlemlerini yürütür.	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, *4857 Sayılı İş Kanunu, *6245 Sayılı Harcırah Kanunu, *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	Hayır				
Tahakkuk Memuru	TM	Birime ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, işsiz kişilerin eline geçmesini önler, amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.		Hayır				
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK	Hayır				
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet		0		
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve Ana Bilim Dalı/Program Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar ve Personel Daire Başkanlığına gönderir ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapar.	657, 2547, 5510, 2914, 4857 SK	Evet		0		

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni REYYAN ÖZTÜRK	HATİCE SİBEL KOÇAŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 4/6

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU	
Personel Adı	REYYAN ÖZTÜRK
Birim Adı	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	MAHMUT ERTEM
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında Tahakkuk birimine verir. Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar. Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin olurluna çevirmek için Dekanlık-Müdürlük Oluru hazırlar.	657, 2547, 5510, 2914, 5510, 4857 SK	Evet		0		
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ eder. Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir. Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlar. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet		0		
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır				
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar. Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreterinin ve Dekanlık-Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar. Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte-Yüksekokul-Enstitü Sekreteri ve Dekana-Müdüre karşı sorumludur.	657, 2547, 4857, 2914, 5510 SK	Hayır				
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar. Akademik ve İdari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar. Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır				

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni REYYAN ÖZTÜRK	HATİCE SİBEL KOÇAŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 5/6

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	REYYAN ÖZTÜRK
Birim Adı	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	MAHMUT ERTEM
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar. İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir. Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır. Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır				
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Fakülte-Yüksekokul-Enstitü-Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılmasının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar. Akademik ve İdari personelin mal bildirimi işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet	0			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	İşe giriş ve çıkış bildirimlerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir. HITAP' la ilgili iş ve işlemleri yapar. Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK	Evet	0			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Emekliye ayrılan personel için görev belgesinin hazırlar. İdari personel hakkında YÖK- İnsan Gücü Planlaması (İGPS) https://igps.yok.gov.tr/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda veri aktarımını yapar.	657, 4857, 5510, 2547, 2914 SK	Hayır				
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	İdari personelin tescil işlemlerinin (göreve başlama, görevden ayrılma, ücretsiz izne ayrılma vb) https://uyg.sgk.gov.tr/Sigortali_Tescil4c_Web/ internet adresi üzerinden elektronik ortamda yapar.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK	Evet	0			

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni REYYAN ÖZTÜRK	HATİCE SİBEL KOÇAŞ



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

Doküman No :
Yayın Tarihi : 11/1/2022
Rev. No :
Sayfa No : 6/6

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Personel Adı	REYYAN ÖZTÜRK
Birim Adı	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
Yedek Personel	MAHMUT ERTEM
Kadro Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni

Personel Ünvanı ve Bağlı Görevler

Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Birimde çalışan personellere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, birim amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. Sözleşmeli yabancı uyuşuklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. Birim idari personellerinin yıllık kadro iptal, ihdas dolu/boş kadro durumlarını takip eder, tekliflerini hazırlar.	657, 2547, 2914, 4857, 5510 SK	Hayır				
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Birim kadrosundaki Yardımcı Hizmetler Sınıfı personellerinin yıllık terfi tekliflerini/onaylarını hazırlar, hazırlanan evrakların birer suretini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Birim Mutemedine gönderir. Birim kadrosundaki Yardımcı Hizmetler Sınıfı personellerinin üst öğrenimlerini tamamlayanların karamamelerini hazırlar ve onaya sunar, hazırlanan belgelerin birer suretini Rektörlük Personel Daire Başkanlığına ve Mutemetlik Birimine gönderir.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Evet	0			
Personel İşleri Görevlisi	Per. İş. Gör.	Fakülte Sekreteri ve Dekanın izin, rapor, görevlendirme vb. mazeretler sebebiyle göreve gelmeyecekleri zamanlar için vekâlet ile ilgili, mazeret bitiminde göreve başladıklarında ise göreve başlama ile ilgili yazışmaları yapar.	657, 2547, 2914, 5510, 4857 SK	Hayır				

Hazırlayan	Tebliğ Alan	Onaylayan
Enstitü Sekreteri HATİCE SİBEL KOÇAŞ	Bilgisayar İşletmeni REYYAN ÖZTÜRK	HATİCE SİBEL KOÇAŞ