



Personel Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0010
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Tekniker
3. Görev Unvanı	Elektronik Teknikeri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Personel özlük dosyalarını tutmak ve yazmalarını yapmak, muhafaza etmek.2. Personelin işe başlayış, terfi, intibak, saatlik/günlük/yıllık/mazeret vb. izinler, işten ayrılma, çekilme, istifa, takdir, uyarı, sicil, disiplin, çeşitli tazminat ve ödenek, sendika vb. kuruluşlar, gerekli tebligatlar hakkında resmî işlemlerini ve yazışmalarını yerine getirmek.3. Personelin çeşitli yerlere görevlendirilmesi işlemlerini yürütmek.4. İYS (İçerik Yönetim Sistemi) HTML Editör Programını kullanarak müdürlüğün koordinasyon ve denetiminde WEB sayfasının anında ve şematik yönden periyodik güncellemesini takip etmek.5. EBYS üzerinden hukukî yazışmaları gerçekleştirmek.6. Başkanlık WEB sayfasının güncellenmesi sırasında, müdürlükler ve diğer birimlerin hazırlayarak gönderdiği yayın onayı verilmiş bilgi, doküman, proje vb. verileri işleyerek WEB ortamına aktarmak.7. Personel bilgileri, iletişim, telefon listesi, biyografi, foto albüm, birimi ve personeli ilgilendiren çeşitli duyurular, haberler ve ana sayfa fotoğrafı, etkinlikler doküman-belge vb. yayınlamak.8. Başka birim/kurum/başkanlık vb. veri sunucularından gönderilen bilgileri İYS ortamında uyumlama yaparak yayınlamak.9. Birim yetkilisince kendisine verilen; Personel Bilgileri (Liste, İletişim, Biyografi, Foto Albüm), Birimi ve Personelini ilgilendiren çeşitli duyurular, haberler ve ana sayfa fotoğrafı, etkinlikler, doküman-belge vb. yayınlamak.10. Anında ve Semantik yönden okunması amacıyla Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı çalışan tüm personel için Telefon Listesi tasarımını yapmak ve Web ortamında yayınlamak,11. İletişim vb. Menüleri hazırlamak,

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Personel Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0010
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

12. Başka Birim/Kurum/Başkanlık veri kaynaklarından hazırlanmış olarak gelen kayıtları Web ortamında işleyerek Şube Müdürü Onayıyla yayınlamak.
13. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA