****

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |
| --- |
| **GÖREV UNVANI:** Personel İşleri Personeli **GÖREV YERİ:** Fen Fakültesi**BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**  |
| 1. Dekan Atama İşlemleri
2. Dekan Yardımcısı Atama İşlemleri
3. Fakülte Sekreteri Atama İşlemleri
4. Profesör Atama İşlemleri
5. Doçent Atama İşlemleri
6. Doktor Öğretim Üyesi Atama İşlemleri
7. Araştırma Görevlisi Atama İşlemleri
8. Bölüm Başkanı Atama İşlemleri
9. Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri
10. Bölüm Başkanı Yardımcısı Atama İşlemleri
11. Emeklilik İşlemleri
12. Doktor Öğretim Üyesi Görev Süresi Uzatma İşlemleri
13. Araştırma Görevlisi Görev Süresi Uzatma İşlemleri
14. Yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlemleri
15. Yeni atanan akademik/idari personelin göreve başlama işlemleri
16. Görevden ayrılan personelin işlemleri
17. Akademik/idari personelin izin/rapor işlemleri
18. Ücretsiz izin işlemleri
19. Kadro talep işlemleri
20. Norm kadro çalışmaları, akademik ve idari boş ve dolu kadro değişiklik talep işlemleri.
21. Bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı, öğretim üyeleri, öğretim görevleri, araştırma görevlilerinin görev sürelerinin takibi.
22. 1416 Sayılı Kanun kapsamındaki işlemler
23. Yabancı uyruklu personel işlemleri
24. Doçentlik jürilerinde görev alan öğretim üyelerinin ÜAK temel alan bilgilerinde ekleme veya değişiklik talep işlemleri
25. Doçentlik belgelerinin Rektörlüğe sunulması işlemleri.
26. Öğrenim ve hizmet değerlendirmesi işlemleri
27. Personelin talebi halinde kurumda çalıştığına dair yazı hazırlama
28. Hizmet içi eğitimlerin duyurulması, katılımın sağlanması ve katılım sağlayacak personel bilgilerinin verilmesi işlemleri.
29. Aday memurların hizmet içi eğitim sürelerinin duyurularak eğitime katılımlarının sağlanması, adaylık sürelerinin takibi ve asalet onaylarına ilişkin işlemler,
30. Lojman kullanımına ilişkin personel tarafından doldurulan formların ilgili birime iletilmesi işlemleri
31. Mal bildirimi formlarının toplanması
32. Akademik/idari personel soruşturma işlemleri
33. Akademik ve idari personelin SGK tescil ve HİTAP işlemleri
34. Görev alanı ile ilgili muhtelif yazışmalar.
35. İdari yöneticilerin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1.** Personel görevini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**2**. Sorumluluk duygusu, görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığına sahip olmalıdır. **3**. Disipline riayeti, görevine bağlılığı önemlidir.**4**. Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti olmalıdır. **5**.Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneğine sahip olmalıdır. **6**. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmelidir. |

 |

 |
| **KULLANILAN PROGRAMLAR** |
| 1. OBS-Ek Ders Personel Otomasyon Programı
2. SGK Kesenek Bilgi Sistemi
3. HİTAP
4. EBYS
 |