****

**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 |