



GÖREV TANIMI FORMU

Görev Yeri: Eğitim Fakültesi / Personel İşleri Birimi

Birinci Derecede Sorumlu Amiri: Fakülte Sekreteri, Dekan

Görevin Amacı

Eğitim Fakültesinde personel işlemlerine ilişkin idari süreçlerin ilgili mevzuat doğrultusunda etkin, düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak; personel hizmetlerinin koordinasyonunu gerçekleştirmek, temizlik ve hizmetli personelin görevlerini düzenli ve verimli bir şekilde yerine getirmesini takip etmek ve denetlemek; kurumsal işleyişin sürekliliğine ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkıda bulunmaktır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Personel İşleri Birimi tarafından hazırlanan ve birim dışına gönderilecek her türlü yazı, belge ve evrakın ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri çerçevesinde kontrol ve denetimini gerçekleştirmek.
2. Hizmetli personelin görevlerini etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yerine getirmesini sağlamak amacıyla iş ve işlemlerini takip etmek, denetlemek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
3. Fakülte Sekreterinin görevde bulunmadığı durumlarda, verilen yetki çerçevesinde Fakülte Sekreterine vekâlet etmek ve ilgili görev ve sorumlulukları yürütmek.

Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Görevini etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yerine getirebilecek bilgi, deneyim ve mesleki yetkinliğe sahip olmak.
2. Sorumluluk bilinciyle hareket ederek görevlerini zamanında, eksiksiz ve doğru şekilde yerine getirmek; süreçleri takip ederek sonuçlandırmak.
3. Kurumsal disiplin kurallarına uymak ve görevine bağlılık göstermek.
4. Mesleki bilgi düzeyini sürekli geliştirmek; düzenli, dikkatli ve titiz çalışma alışkanlığına sahip olmak.
5. Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak.
6. İlgili yasa, yönetmelik, yönerge, genelge ve kurum içi düzenlemeleri takip etmek ve uygulamak.
7. Görevin gerektirdiği bilgi teknolojileri, araç, gereç ve ekipmanları etkin şekilde kullanabilmek.
8. Kurumsal etik ilkelere uygun davranmak ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.

Kullanılan Programlar

1. Personel Otomasyon Sistemi
2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)