



## GÖREV TANIMI FORMU

**Görev Yeri:** Eğitim Fakültesi / Personel İşleri Birimi

**Birinci Derecede Sorumlu Amiri:** Fakülte Sekreteri, Dekan

### Görevin Amacı

Eğitim Fakültesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelin özlük, atama, görevlendirme, izin, emeklilik ve diğer personel işlemlerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda etkin, düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak; personel kayıtlarının güncelliğini takip etmek, resmi yazışmaları gerçekleştirmek ve personel hizmetlerinin kurumsal işleyişe uygun şekilde yürütülmesine katkıda bulunmaktır.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Dekan atama işlemlerini yürütmek.
2. Dekan Yardımcısı atama işlemlerini yürütmek.
3. Fakülte Sekreteri atama işlemlerini yürütmek.
4. Profesör kadrolarına ilişkin atama işlemlerini yürütmek.
5. Doçent kadrolarına ilişkin atama işlemlerini yürütmek.
6. Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına ilişkin atama ve yeniden atama işlemlerini yürütmek.
7. Araştırma Görevlisi kadrolarına ilişkin atama işlemlerini yürütmek.
8. Bölüm Başkanı atama işlemlerini yürütmek.
9. Anabilim Dalı Başkanı atama işlemlerini yürütmek.
10. Bölüm Başkan Yardımcısı atama işlemlerini yürütmek.
11. Personelin emeklilik işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirmek.
12. Doktor Öğretim Üyesi görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek.
13. Araştırma Görevlilerinin görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek.
14. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yürütmek.
15. Yeni atanan akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerini gerçekleştirmek.
16. Görevinden ayrılan akademik ve idari personele ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
17. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve göreve dönüş işlemlerini takip etmek.
18. Ücretsiz izin işlemlerini yürütmek.
19. Akademik ve idari personelin doğum iznine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütmek.
20. Akademik ve idari kadro talep işlemlerini gerçekleştirmek.
21. Norm kadro çalışmalarını yürütmek; akademik ve idari boş ve dolu kadrolara ilişkin değişiklik ve talep işlemlerini gerçekleştirmek.
22. Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerinin görev sürelerini takip etmek ve gerekli işlemleri yürütmek.
23. 1416 Sayılı Kanun kapsamında yürütülen işlemleri gerçekleştirmek.
24. Yabancı uyruklu akademik ve idari personele ilişkin işlemleri yürütmek.
25. Doçentlik jürilerinde görev alan öğretim üyelerinin ÜAK temel alan bilgilerinin eklenmesi veya güncellenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
26. Doçentlik belgelerinin ilgili birimlere ve Rektörlüğe iletilmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
27. Öğrenim ve hizmet değerlendirmesi işlemlerini yürütmek.
28. Personelin talebi doğrultusunda görev yaptığına ilişkin resmi yazıları hazırlamak.
29. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin duyuruları yapmak, katılım süreçlerini takip etmek ve ilgili personel bilgilerini ilgili birimlere iletmek.
30. Aday memurların hizmet içi eğitim süreçlerini takip etmek, eğitimlere katılımlarını sağlamak, adaylık sürelerini izlemek ve asalet tasdik işlemlerini yürütmek.

31. Lojman tahsis işlemlerine ilişkin personel tarafından düzenlenen başvuru ve bildirim formlarını ilgili birimlere iletmek.
32. Mal bildirim beyannamelerinin toplanması ve ilgili süreçlerin takibini yapmak.
33. Akademik ve idari personele ilişkin disiplin ve soruşturma işlemlerini yürütmek.
34. Akademik ve idari personelin SGK tescil işlemleri ile HİTAP kayıt ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek.
35. Görevlendirme ve sağlık raporlarının personel otomasyon sistemine giriş işlemlerini yapmak.
36. İzin, rapor, görevlendirme, unvan değişikliği ve idari görev değişikliklerine ilişkin bilgileri Proliz Sistemine işlemek ve güncelliğini sağlamak.
37. Kadrolu sürekli işçi statüsündeki personelin hak etmiş olduğu izinlerin NETİKET Sistemine tanımlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
38. Personel özlük dosyalarını oluşturmak, güncellemek, muhafaza etmek ve arşivlemek.
39. Görev alanına giren konularla ilgili her türlü resmi yazışmayı hazırlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
40. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### Personelin Yeterliliği ve Performansı

1. Görevini etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yerine getirebilecek bilgi, deneyim ve mesleki yeterliliğe 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. Ek Ders Otomasyon Sistemi
3. SGK Kesenek Bilgi Sistemi
4. HİTAP (Hizmet Takip Programı)
5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)