



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Personel İşleri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Uluslararası Bilgisayar Enstitüsü
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Unvanı	Personel İşleri (Şef)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	Enstitü Sekreteri dışındaki idari personel
Vekâlet/Görev Devri	Enstitü Sekreteri veya Müdürünün uygun gördüğü göreve haiz idari personel
Görevin Gerekli Nitelikler	Mevzuat bilgisi, iletişim becerisi, liyakat
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün, gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür,Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli azısmaları yapar.Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ilgili birime bildirir.Göreve başlayış ve ayrılışlarda HİTAP, E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar,Personel Özlük Dosyalarını oluşturur,Personel özlükle ilgili EBYS den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır.Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma işlerini yapar.Kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.Enstitü Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
--	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Personel İşleri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>sorumludur.</p> <p>16. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>17. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder</p> <p>18. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.</p>		
Yetkileri	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi.</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Görevinin gerektirdiği düzeyde mevzuat bilgisi ve iş deneyimi. Bilgisayar, yazılım ve ofis araçlarını kullanabilmek	Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilme ve analiz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilmeHukuki analiz ve muhakeme yapabilme.Hoşgörülü olmaTürkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme		

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Personel İşleri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">İnovatif, değişim ve gelişime açıkKoordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkOfis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilmeSistemli düşünme gücüne sahip olmaSorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiTemsil kabiliyetiZaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ol style="list-style-type: none">Tüm Enstitü personeli,Üniversite içi diğer birimler,Raporlama konusunda Enstitü Sekreteri.
Yasal Dayanakbilgi verme ve kararlar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Personel İşleri
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-UBE-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof.Dr.Murat Osman ÜNALIR
Enstitü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Duygu ULUSOY	Şef		
2	Zehra AKGÜN	Ayniyat Saymanı		
3	Nejla KÜÇÜK	Bilgisayar İşletmeni		

Revizyon No : 01

Revizyon Tarihi : 02.01.2024

Revize Nedeni : Kodların Değişimi

HAZIRLAYAN Münür KARA Enstitü Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Murat Osman ÜNALIR Enstitü Müdürü	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
--	---	---