



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EĞE ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Özlük İşleri Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	0

<b>Birim Adı</b>	Edebiyat Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Özlük İşleri Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Birim Sorumlusu
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Dekan ve Yardımcıları Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği İdari Personel
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,</li><li>Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,</li><li>Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,</li><li>Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafaza etmek,</li><li>Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,</li><li>Görevi ile ilgili güncel kanun, yönetmelik ve mevzuatları takip etmek,</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li><li>Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruların gereğini yerine getirmek,</li><li>Üst yöneticilerinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol>
<b>Görev Alanı</b>	Akademik ve idari personelin atama-yeniden atama ve görevlendirme işlemleri, ders görevlendirme işlemleri, disiplin ve soruşturma işlemleri, 2547 ve 657 sayılı kanunların gerektirdiği özlük işleri işlemleri
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik ve İdari Kadro Kullanma ve Aktarma İşlemleri</li><li>Akademik Kadro İlan Başvuru İşlemleri</li><li>Akademik ve İdari Kadro Terfi İşlemleri</li><li>Akademik ve İdari Kadro Nakli İşlemleri</li><li>Akademik ve idari personelin kadroları, kadro talebi ve değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>Öğrenim Değerlendirme İşlemleri</li><li>Aday Başvuru Dosyalarının Jüriye Gönderilmesi İşlemleri</li><li>Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atama İşlemleri</li><li>Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Görevlendirme İşlemleri</li><li>Akademik ve idari personelin görev süresi uzatma işlemleri</li><li>Görevlendirme İşlemleri</li><li>Akademik ve İdari Kadro Emeklilik İşlemleri</li><li>Raporlar, izinler - ücretsiz izin ve istifa işlemleri</li><li>Hizmet/Görev Belgesi Düzenleme İşlemleri</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>SGK Sigortalı Tescil İşten Ayrılış-işe giriş Bildirim İşlemleri</li><li>Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri</li><li>Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler</li><li>Mal Beyannamesi İşlemleri</li></ul>

HAZIRLAYAN  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

ONAYLAYAN  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Özlük İşleri Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	0

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri</li><li>• Özlük Dosyalarına Evrakların Yerleştirilmesi İşlemleri</li><li>• Ders Görevlendirme İşlemleri</li><li>• Yan Ödeme İşlemleri</li><li>• Vekâlet İşlemleri</li><li>• Puantaj İşlemleri</li><li>• Bilirkişi Dosyaları ile İlgili İşlemleri</li><li>• CİMER Başvuru İşlemleri</li><li>• Disiplin İşlemleri</li><li>• Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevler.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Özlük birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirmek.</li><li>2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek</li><li>3. Personel Özlük İşleri Otomasyonu Fakülte yetkilisi olarak gerekli iş ve işlemleri yürütmek</li><li>4. Personel ile ilgili her türlü belgeyi/evrakı zamanında hazırlamak ve ilgili birime göndermek, akademik ve idari personelin dilekçe ile Fakülteye yaptığı başvurular için ilgili mevzuata uygun olarak işlem yapmak, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan tüm başvuruları değerlendirmek</li><li>5. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak</li><li>6. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak</li><li>7. Akademik personelin 2547 Sayılı Kanununun 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ve idari personel yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek</li><li>8. Yıllık Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması için gerekli çalışmaları yapmak</li><li>9. Fakülteye akademik personel (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.) alımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak (müracaatlarını almak, sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, gerekli yazışmaları yapmak)</li><li>10. Akademik ve idari personele ait tüm özlük işlerini yerine getirmek, özlük dosyalarını mevzuata uygun şekilde hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yaparak muhafaza etmek</li><li>11. Akademik personelin (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör. ve Arş. Gör.) görev sürelerinin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerekli yazışmaları yapmak</li><li>12. Akademik ve idari personelin göreve başlama, intibak ve emeklilik/istifa/nakil vb. nedenlerle görevden ayrılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>13. Akademik ve idari personelin izin (yıllık, görev, rapor, ücretsiz vb.) işlemlerini takip etmek, izin-görev-rapor listelerini tutmak ve gerekli yazışmaları yapmak</li><li>14. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ve inceleme ile ilgili yazışmaları yapmak</li><li>15. Bilirkişi görevlendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek</li><li>16. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek</li></ol>

**HAZIRLAYAN**  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

**KONTROL EDEN**  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

**ONAYLAYAN**  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Özlük İşleri Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	0

	<p>17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak</p> <p>18. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</p> <p>19. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek</p> <p>20. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek</p> <p>21. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek</p> <p>22. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek</p> <p>23. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak</p> <p>24. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur</p> <p>25. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak</p>		
Yetkinlik Düzeyi	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detaylara Önem Verme</li><li>• Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini kullanmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zaman Yönetimi</li><li>• Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma</li><li>• Özel bilgileri paylaşmama</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Stres yönetimi</li></ul>		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri,</li><li>• Bölüm Başkanları, Bölüm Sekreterlikleri, diğer birimler</li><li>• Rektörlük Personel Daire Başkanlığı</li><li>• Kurul İşleri Şube Müdürlüğü</li><li>• Hukuk Müşavirliği</li><li>• Diğer Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokulların Özlük İşleri Birimleri</li></ul>		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönetmeliği</li><li>• Disiplin Yönetmeliği</li><li>• İşçi Kanunu</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b> Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	<b>ONAYLAYAN</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ  
Özlük İşleri Birimi  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-EDF-002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	0

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Ümran CİNBAŞI	Birim Sorumlusu		
2	Kerime YILDIZLI	Sürekli İşçi		

HAZIRLAYAN Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	---