



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Personel İşleri

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-FBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Personel İşleri
<b>Görev Unvanı</b>	Birim Sorumlusu
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri
<b>Astları</b>	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Birim Personeli
<b>Görevin Gerektiği Nitelikler</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olma
<b>Görev Alanı</b>	Enstitüde yürütülen işlemlerin kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirilirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında sorumlu olmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik ve idari personelin, disiplin işlemlerini takip eder.</li><li>Enstitü personellerinin yıllık izin işlemlerini planlar/takip eder.</li><li>Enstitü kadrosunda bulunup Anabilim Dallarında görev yapan Araştırma Görevlilerinin izin işlemlerinin takibini yapmak.</li><li>Kadrosu enstitüde bulunan personelin özlük dosyalarının arşivlenmesini yapar.</li><li>Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapar.</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili birim içi ve dışı tüm yazışmaları yapar.</li><li>Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapar.</li><li>Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.</li><li>Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları tebliğ eder.</li><li>35. madde kapsamında Enstitümüze kadro aktarımıyla gelen Araştırma Görevlilerinin göreve başlamasıyla ilgili yazışmaları ve her yarıyıl sonunda raporların hazırlanmasını takip eder ve ayrıca faaliyet raporlarını Üniversitelerine gönderilmesini sağlar.</li><li>Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</li><li>Akademik ve idari personelin istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</li><li>Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının takibinin yapılması.</li><li>Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.</li><li>Günlük/Aylık devam çizelgesini hazırlamak/kontrol etmek ve ay sonunda amirlere imzaya sunmak.</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Osman TORUN	<b>KONTROL EDEN</b> Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİERLER	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Sezai DELİBACAK
----------------------------------	--	---

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Personel İşleri

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-FBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Sürekli İşçi/İşçi Puantajlarının Hazırlanarak EBYS'den ilgili birimlere resmi yazı ekinde gönderilmesi.
- Yıl içinde görev süresi bitecek olan Akademik ve İdari personeller için gerekli tedbirlerin alınarak gerekli hallerde görev süresinin uzatımı için gerekli yazışmaların zamanında yapılması ve süre uzatımı için üst makama resmi yazı ile talepte bulunulması.
- Kurum içi veya kurum dışı birimlerce hazırlanan eğitimlerin takibi
- Öğrenciler tarafından hazırlanan tez ve dönem projelerinin, benzerlik oranlarının tespiti için, intihal programına yüklenmesi ve raporlarının alınması.
- Enstitüdeki yangın/ilkyardım hizmetlerini yürütmek.
- Enstitümüzde oluşan her türlü atığın tasnif edilerek mevzuata uygun bertarafını sağlamak.
- İstifa eden akademik ve idari personelin yazışmalarını yapmak varsa borçlandırılması sağlamak için gerekli yazışmaları yapar.
- Enstitü sayfasında Akademik ve idari personeli ilgilendiren formaların güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapar.
- Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere anabilim dallarınca kurum içi ve dışından görevlendirilmesi istenen yaklaşık 550 öğretim üyesinin yazışmalarının Enstitü Yönetim Kurulu gündemine alınmasını sağlayarak takibini yapar.
- Akademik ve idari personel ile öğrencilerin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek, ihtiyaç halinde pasaport yazışmalarını yapmak.
- Enstitümüze bağlı Anabilim Dallarında görev yapan 100/2000 YÖK Doktora Bursiyerlerinin burs ödemelerine aracılık etme.
- Bursiyelerin durumlarında meydana gelen/gelebilecek olan (işe başlama/işten ayrılma v.b) durumların takibini aylık olarak yapmak.
- Enstitü kadrosunda bulunan akademik ve idari personellerin maaş verilerini düzenli olarak kontrol etmek.
- Sorumluluğunda bulunan personelin maaşlarını hazırlamak.
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapmak.
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletmek.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.

HAZIRLAYAN  
Osman TORUN

KONTROL EDEN  
Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİERLER

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. Sezai DELİBACAK

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Personel İşleri

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-FBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere personel nakil bildirim formu düzenler, imzalanmasını sağlayarak gönderir.</li><li>Anabilim Dallarından alınan kadro taleplerini Rektörlük Makamına iletmek.</li><li>Açılması uygun görülen kadro için Enstitü sayfasında ilan verilmesini sağlamak.</li><li>Başvuru dosyalarını muhafaza etmek.</li><li>Adayların başvuru dosyalarını incelemek varsa eksikliklerin giderilmesini talep etmek.</li><li>Sınava giren adayların gerekli puan hesaplamaları yapmak.</li><li>Kadroyu kazanan kişi/kişilerin internet sitemizde duyurulmasını sağlamak.</li></ul>		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen Temel Görev ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli bilgisayar sistemlerini ve yazılım programlarını kullanmak.</li><li>Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.</li><li>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>		
Yetkinlik Düzeyi	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetmelik</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Ekip/Takım Çalışması</li><li>Mevzuata Uyuma</li><li>Süreçlere Dikkat Etme</li><li>Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Personel Özlük İşlemleri Bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Süreç Yönetimi</li><li>Verimlilik</li></ul>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li></ul>		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>EÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği (05.11.2023)</li><li>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından: LİSANSÜSTÜ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ .</li></ul>		

HAZIRLAYAN Osman TORUN	KONTROL EDEN Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİERLER	ONAYLAYAN Prof. Dr. Sezai DELİBACAK
---------------------------	---	--

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Personel İşleri

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-FBE-001
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN  
Osman TORUN  
Enstitü Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Ahmet GÜL	Bilgisayar İşletmeni	08.10.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Osman TORUN	KONTROL EDEN Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİLER	ONAYLAYAN Prof. Dr. Sezai DELİBACAK
---------------------------	---	--

Form No: GT-001, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01