



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Personel İşleri

GÖREV TANIMI FORMU

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

Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Personel İşleri
Görev Unvanı	Birim Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Birim Personeli , Birim Sorumlusu
Görevin Gerektiği Nitelikler	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olma
Görev Alanı	Enstitüde yürütülen işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınması için gereken görevleri yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<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>

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-002
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.
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere personel nakil bildirim formu düzenler,

**HAZIRLAYAN**  
Osman TORUN

**KONTROL EDEN**  
Doç. Dr. Onur ÖZDİKİCİERLER

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Sezai DELİBACAĞ

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSP3L480FTP&eS=2086547> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Personel İşleri

**GÖREV TANIMI FORMU**

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

	imzalanmasını sağlayarak gönderir. <ul style="list-style-type: none"><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>						
<b>Yetkileri</b>	<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>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, Enstitü Sekreterine ve Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Ekip/Takım Çalışması</li><li>Mevzuata Uyma</li><li>Süreçlere Dikkat Etme</li><li>Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>Personel Özlük İşlemleri Bilgisi</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Analitik Düşünme</li><li>Süreç Yönetimi</li><li>Verimlilik</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>Ekip/Takım Çalışması</li><li>Mevzuata Uyma</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>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>Ekip/Takım Çalışması</li><li>Mevzuata Uyma</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>					
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.						
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi</li></ul>						
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<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>						

**TEBLİĞ EDEN**  
**Osman TORUN**  
Enstitü Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

<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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSP3L480FTP&eS=2086547> adresinden yapılabilir.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
Fen Bilimleri Enstitüsü  
Personel İşleri

GÖREV TANIMI FORMU

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

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Koray CAVLAK	Sürekli İşçi	08.10.2024	

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

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

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

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSP3L480FTP&eS=2086547> adresinden yapılabilir.