



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-012
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Özlük İşleri Birimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen / yetkilendirilen başka bir personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar, takip eder ve özlük işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. Tüm görev alanlarıyla ilgili Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Enstitü Kurulu ve Yönetim Kurulu üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder, atanma ve uzatma işlemlerini yapar.Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.Akademik ve idari personelin, nakil ve görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapar.Göreve yeni başlayan ve görevden ayrılan akademik ve idari personelin sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yapar.Disiplin işlemlerini yapar.Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapar.Her yarıyıl başında lisansüstü ders vermek üzere Anabilim Dallarınca kurum dışından görevlendirilmesi istenen öğretim elemanlarının yazışmalarını yapar.

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdürü
--	---	--



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-012
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">Enstitüde bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapar.Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapar.Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip eder ve yapar.35. madde kapsamında Enstitümüze kadro aktarımıyla gelen personelin göreve başlamasıyla ve her yarıyıl sonunda hazırlanan faaliyet raporlarını üniversitelere gönderilmesiyle ilgili yazışmaları yapar.Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapar.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanır.Personel Bilgi Yönetim Sistemini (PBYS) kullanır.E-SGK'yı kullanır.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere Dikkat</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımArşiv YönetimiBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMicrosoft Office Kullanım BilgisiMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışDeğer YaratmaEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekasıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiMaliyet DuyarlılıkRapor YorumlamaRehberlik ve ÖğretmeRisk YönetimiSağduyuSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSüreç YönetimiTeknoloji OdaklılıkÜst Yönetici İlişkileri</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere Dikkat	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımArşiv YönetimiBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMicrosoft Office Kullanım BilgisiMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışDeğer YaratmaEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekasıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiMaliyet DuyarlılıkRapor YorumlamaRehberlik ve ÖğretmeRisk YönetimiSağduyuSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSüreç YönetimiTeknoloji OdaklılıkÜst Yönetici İlişkileri
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlükDüzenlemelere UymaGelişime ve Değişime YatkınlıkGizli Belgeleri AçıklamamaHesap VerebilirlikHizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere Dikkat	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımArşiv YönetimiBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiKarar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMicrosoft Office Kullanım BilgisiMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Analitik DüşünmeBireysel Performans İyileştirmeBütünsel BakışDeğer YaratmaEmpati KurabilmeEş Düzey İlişkilerEtik Değerlere Sahip OlmaEtkili İletişim ve İknaEtkili Karar VermeFikir Üretme/Öneri GeliştirmeHizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekasıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiMaliyet DuyarlılıkRapor YorumlamaRehberlik ve ÖğretmeRisk YönetimiSağduyuSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSüreç YönetimiTeknoloji OdaklılıkÜst Yönetici İlişkileri					

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Döküman Kodu	SSE- GT-012
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">Strese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">VerimlilikVizyon Sahibi OlmaYazışma ve Belge YönetimiYenilikçilikYorumlama ve DeğerlendirmeZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Dikkatli olmak, iş takibi yapmak ve gizlilik ilkesine riayet etmek.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu6245 sayılı Harcırah Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât YönetmeliğiYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname	

TEBLİĞ EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
	Birsen YAVUZ	Bilgisayar İşletmeni		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdürü
--	---	--



**T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI**

Döküman Kodu	SSE- GT-012
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü