



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Özlük İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Devlet Türk Musikisi Konservatuvarı
Alt Birim Adı	Özlük İşleri Birimi
Görev Unvanı	Özlük İşleri Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul İdari Personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">İlgili otomasyonların kullanımıİlgili mevzuatlara ilişkin bilgi sahibi olma
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul için gerçekleştirilen tüm faaliyetlerinin verimlilikle yürütülmesinin sağlamak.Bulunmuş olduğu birimde birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Rektörlük ve diğer kurumlardan gelen ve giden evraklarının yazışmalarını yaparAkademik ve idari personelin kişisel bilgi ve belgelerinden oluşan özlük dosyalarının tutarÖğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütürGöreve yeni atanan akademik ve idari personelin göreve başlama aşamasındaki iş takibi ve yazışmalarını yaparAkademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip ederYönetim kurulundan geçecek yazı ve belgelerin hazırlanması takibi ve çıkan kararların ilgili birimlere yazarAkademik ve idari personelin derece kademe ve terfileri ile görev süresi uzatma işlemlerini yaparGöreve başlangıç ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar,Akademik ve idari personelin izin ve raporlarının takibi, yazışmaları ve HBYS programına işlerSözleşmeli sanatçı öğretim görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının her yıl sözleşme yenilenmesi ve görev uzatma yazışmalarını yaparSözleşmeli sanatçı öğretim görevlisi kadrosunda bulunan öğretim elemanlarının teşvik ikramiyeleri ile ilgili yazışmaları yaparEmeklilik işlemleri ile ilgili belgelerin hazırlanması ve yazışmalarının yapılmasıGeçici görevlendirme işlemleri ile ilgili yazışmaları yaparHer yıl düzenli oluşturulan faaliyet raporları, performans göstergeleri ve öz değerlendirme raporlarını hazırlarMüdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBEY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Özlük İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	➤ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,Üniversite Bilgi Yönetim Sistemlerini (EBYS, OBYS, HBYS) kullanmak, ,Personel Bilgi Yönetim Sistemini (PBYS) kullanmak,HİTAB sistemini kullanmak,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*Gelişim ve değişime açık olma *Ekip çalışması yapabilmek *Analitik düşünebilmek *Bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanabilmek ve takip edebilmek *İş ahlakı ve güvenilirlik	*Mevzuat Bilgisine sahip olma ve mevzuatı uygulama *İlgili kanun ve yönetmelik bilgisine sahip olma *Görev tanımı içerisinde yer alan görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli yazılım ve donanımları kullanabilmek *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	*Planlama ve organizasyon yapabilmek, *Durum analizi yapabilmek *Öneri geliştirebilmek *Verimlilik *Sorumluluk alabilmek *Sorun çözebilmek *İkna kabiliyeti *Etkin yazılı ve sözlü iletişimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Temel düzeyde ofis araç-gereçlerini ve ofis programlarını etkin kullanabilmekGörevle ilgili mevzuata sahip olma,Sorumluluk alabilmekDikkatli ve özenli olma,Gizlilik disiplini ve sır saklama,Zaman yönetimine sahip olma,Sorun çözebilmek yetkinliğine sahip olma,Ekip çalışmasına yatkın olma,Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilmekÜst ve astlarla etkin diyalog kurabilmekPratik bilgileri uygulamaya aktarabilmek		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Personel Daire BaşkanlığıYüksekokul SekreterliğiÖğrenci İşleri BirimiBölüm SekreterliğiDiğer kamu kurum ve kuruluşlarÖzel Sektör		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yüksek Öğretim KanunuÜniversitemize ait ilgi yönerge ve yönetmelikler		

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBEY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Özlük İşleri Birimi
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GT-DTK-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Özge GÜLBEY
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Gülhane CANOĞLU OLDAÇ	KONTROL EDEN Prof. Dr. Özge GÜLBEY Müdür	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
-------------------------------------	--	--