

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Kadro-İstatistik Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Kadro-İstatistik Birimine bağlı personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin akademik ve idari kadrolarına ilişkin iş ve işlemlerinin (dolu-boş, terfi, izin, ayırma, kapalı kadroların açılmasına ilişkin vb.) takibi ile akademik ve idari personele ilişkin her türlü istatistik bilgilerin tutulması ve ilgililerin hizmetine sunulması; kimliklere ilişkin her türlü işlemin ve personel Web Sitesine (akademik ve idari personele ilişkin) gerekli duyuruların yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı BUMKO sistemine her üç ayda bir akademik ve idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğretim Üyesi alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (Resmi Gazete, gazete ve Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak, Üniversitemiz internet sitesinde yayımlamak.)
- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (YÖK'ün internet sitesinde ilana çıkılmasını sağlamak, başvuruları almak, belgeleri kontrol etmek, ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılmasını sağlamak, sonuçlarını internet sitesinde yayımlamak, ilan bitiminde kazanan adayların atanmaya esas evraklarını almak, kontrol etmek, kazanan adayların evraklarını atanmak üzere ilgili birime göndermek, ilana ilişkin dosya tasniflerini yaparak arşivlemek v.b.)
- Üniversitemize verilecek olan idari personel atama kontenjanları kapsamında Devlet Personel Başkanlığı sistemine gerekli verilerin girilmesini sağlamak.
- Üniversitemize verilen idari personel atama kontenjanları dahilinde KPSS iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Kadroların Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü, evrakların atanmak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi.)
- Engelli personel alımına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. (EKPS için Devlet Personel Başkanlığı sistemine kadroların girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü için komisyon oluşturulması, evrakların atanmak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi.)
- Üniversite akademik ve idari personelinin terfi iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Terfi listelerini

almak, akademik ve idari birimlerden gelen terfi listelerini kontrol etmek, ilgili sistemlere işlemek, gereği için ilgili birimlere listeleri göndermek.)

- Akademik ve idari birimlerden gelen açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan veya ayrılan akademik ve idari personel ile mevcut personelin bilgilerinde meydana gelen tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, emeklilik, istifa v.b.) ilgili programlara (PEOS, HİTAP, YÖKSİS, Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi v.b.) veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Personel Otomasyon Sistemine (PEOS) ilgili birimlerce girilen akademik ve idari personele ilişkin konferans, eğitim, seminer v.b. görevlendirme bilgilerini kontrol etmek.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerinin YÖKSİS'e girilmesini, güncellenmesini ve bu konuda akademik personelin bilgilendirilmesini ve ayrılan akademik personel bilgilerinin YÖKSİS'ten silinmesini sağlamak.
- YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi'ne idari kadro durumları ile personel bilgilerine ilişkin veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- ÖYP iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (İlan bilgilerinin YÖKSİS'e girilmesini sağlamak, yerleştirilen adayların belgelerinin alınarak kontrol edilmek üzere ÖYP Kurum Koordinasyon birimine gönderilmesini sağlamak, atanması uygun görülen adayların evraklarının atanmak üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak, ataması yapılanların ÖYP Sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak v.b.)
- ÖYP kapsamında Üniversitemizde lisansüstü eğitim yapılacak alanlara ilişkin kontenjan bilgilerinin YÖK Üniversite Lisansüstü Bilgi Giriş Sistemine girilmesini sağlamak, ayrıca ÖYP kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin bilgilerinin de YÖKSİS-ÖYP Ödenek Sistemine girilmesini sağlamak.
- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standartı ve iş envanterinin yapılmasını sağlamak, iş analizinin güncelleştirilmesini sağlamak.
- İhtiyaç duyulduğunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Üst Makamlara tüm akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Görevde yükselen ve yeni atanan öğretim üyelerinin bilgilerinin yazılı olarak Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin kurum kimlik taleplerini değerlendirerek kimlik kartı basım işinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin e-posta adresleri ve akademik personele ait otomasyon şifrelerine ilişkin talepleri değerlendirerek gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Personel Otomasyon Sisteminin (PEOS) güncelleştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın web sitesinin güncellenmesini sağlamak, akademik ve idari personele ilişkin gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Üniversitede görev yapan yönetici ad ve soyadı ile birim bilgilerinin Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sistemi (KAYSİS) üzerinde oluşturulan İmza Yetkilileri Modülü'ne (İYEM) girilmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak ve kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Güvenilir.• Hızlı ve pratik.• Mevzuata (kanun, yönetmelik vb.) hakim.• Araştırmacı.• Disiplinli.• Düzenli.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Kadro-İstatistik Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Kadro-İstatistik Birimine bağlı personel

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin akademik ve idari kadrolarına ilişkin iş ve işlemlerin (dolu-boş kadro değişikliği, kadro izinleri, kapalı kadroların açılması, ilan süreci vb.) takibi ile akademik ve idari personele ilişkin özlük (terfi, görevlendirme, eğitim, hizmet, unvan, askerlik, kimlik vb.) bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere işlenmesi (PEOS, HİTAP, YÖKSİS, DPB, e-uygulama, BUMKO vb.), her türlü istatistiki bilgilerin tutulması, ilgililerin hizmetine sunulması ve personel web sitesinin güncellenmesi ve gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin kadro cetvellerinin sağlıklı bir biçimde tutulmasını sağlamak.
- Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı BUMKO sistemine her üç ayda bir akademik ve idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarının ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgilerin girilmesini sağlamak.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğretim Üyesi alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (Resmi Gazete, gazete ve Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak, Üniversitemiz internet sitesinde yayımlamak.)
- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecinin yürütülmesini sağlamak. (YÖK'ün internet sitesinde ilana çıkılmasını sağlamak, başvuruları almak, belgeleri kontrol etmek, ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılmasını sağlamak, sonuçlarını internet sitesinde yayımlamak, ilan bitiminde kazanan adayların atanmaya esas evraklarını almak, kontrol etmek, kazanan adayların evraklarını atanmak üzere ilgili birime göndermek, ilana ilişkin dosya tasniflerini yaparak arşivlemek v.b.)
- Üniversitemize verilecek olan idari personel atama kontenjanları kapsamında Devlet Personel Başkanlığı sistemine gerekli verilerin girilmesini sağlamak.
- Üniversitemize verilen idari personel atama kontenjanları dahilinde KPSS iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Kadroların Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü, evrakların atanmak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi.)
- Engelli personel alımına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. (EKPS için Devlet Personel Başkanlığı sistemine kadroların girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü için komisyon oluşturulması, evrakların atanmak üzere ilgili birime gönderilmesi,

- göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi.)
- Üniversite akademik ve idari personelinin terfi iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (Terfi listelerini almak, akademik ve idari birimlerden gelen terfi listelerini kontrol etmek, ilgili sistemlere işlemek, gereği için ilgili birimlere listeleri göndermek.)
- Akademik ve idari birimlerden gelen açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan veya ayrılan akademik ve idari personel ile mevcut personelin bilgilerinde meydana gelen tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, emeklilik, istifa v.b.) ilgili programlara (PEOS, HİTAP, YÖKSİS, Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi v.b.) veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- Personel Otomasyon Sistemine (PEOS) ilgili birimlerce girilen akademik ve idari personele ilişkin konferans, eğitim, seminer v.b. görevlendirme bilgilerini kontrol etmek.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerinin YÖKSİS'e girilmesini, güncellenmesini ve bu konuda akademik personelin bilgilendirilmesini ve ayrılan akademik personel bilgilerinin YÖKSİS'ten silinmesini sağlamak.
- YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi'ne idari kadro durumları ile personel bilgilerine ilişkin veri girişlerinin yapılmasını sağlamak.
- ÖYP iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak. (İlan bilgilerinin YÖKSİS'e girilmesini sağlamak, yerleştirilen adayların belgelerinin alınarak kontrol edilmek üzere ÖYP Kurum Koordinasyon birimine gönderilmesini sağlamak, atanması uygun görülen adayların evraklarının atanmak üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak, ataması yapılanların ÖYP Sistemine kayıtlarının yapılmasını sağlamak v.b.)
- ÖYP kapsamında Üniversitemizde lisansüstü eğitim yapılacak alanlara ilişkin kontenjan bilgilerinin YÖK Üniversite Lisansüstü Bilgi Giriş Sistemine girilmesini sağlamak, ayrıca ÖYP kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin bilgilerinin de YÖKSİS-ÖYP Ödenek Sistemine girilmesini sağlamak.
- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standartı ve iş envanterinin yapılmasını sağlamak, iş analizinin güncelleştirilmesini sağlamak.
- İhtiyaç duyulduğunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Üst Makamlara tüm akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Görevde yükselen ve yeni atanan öğretim üyelerinin bilgilerinin yazılı olarak Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin kurum kimlik taleplerini değerlendirerek kimlik kartı basım işinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin e-posta adresleri ve akademik personele ait otomasyon şifrelerine ilişkin talepleri değerlendirerek gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Personel Otomasyon Sisteminin (PEOS) güncelleştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın web sitesinin güncellenmesini sağlamak, akademik ve idari personele ilişkin gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Üniversitede görev yapan yönetici ad ve soyadı ile birim bilgilerinin Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sistemi (KAYSİS) üzerinde oluşturulan İmza Yetkilileri Modülü'ne (İYEM) girilmesini sağlamak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak ve kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Güvenilir.
- Hızlı ve pratik.
- Mevzuata (kanun, yönetmelik vb.) hakim.
- Araştırmacı.
- Disiplinli.
- Düzenli.

*Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Daire Başkanlığı/Kadro-İstatistik Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Kadro-İstatistik Birimi Şefi, Kadro-İstatistik Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin akademik ve idari kadrolarına ilişkin iş ve işlemlerin (dolu-boş kadro değişikliği, kadro izinleri, kapalı kadroların açılması, ilan süreci vb.) takibi ile akademik ve idari personele ilişkin özlük (terfi, görevlendirme, eğitim, hizmet, unvan, askerlik, kimlik vb.) bilgilerinde meydana gelen değişikliklerin ilgili sistemlere işlenmesi (PEOS, HİTAP, YÖKSİS, DPB, e-uygulama, BUMKO vb.), her türlü istatistik bilgilerin tutulması, ilgililerin hizmetine sunulması ve personel web sitesinin güncellenmesi ve gerekli duyuruların yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin mevzuat (kanun, yönetmelik v.b.) değişikliklerini takip etmek.
- Üniversite akademik ve idari personelinin kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde tutmak.
- Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı BUMKO sistemine her üç ayda bir akademik ve idari kadro durumlarına ilişkin dolu-boş, unvan, derece, cinsiyet sayılarını ve kadrolarda meydana gelen değişmelerle ilgili bilgileri girmek.
- Her yıl akademik ve idari dolu-boş kadroların iptal-ihdas, tahsis-tenkis, derece ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversitemiz akademik personel ihtiyacının giderilmesine yönelik birimlerden istenen kadro taleplerinin değerlendirilerek, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gerekli kadro kullanma izinlerinin alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Öğretim Üyesi alımına ilişkin ilan sürecini yürütmek. (Resmi Gazete, gazete ve Devlet Personel Başkanlığı'nın internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak, Üniversitemiz internet sitesinde yayımlamak.)
- Öğretim Üyesi dışındaki akademik personel alımına ilişkin ilan sürecini yürütmek. (YÖK'ün internet sitesinde ilana çıkılmasını sağlamak, başvuruları almak, belgeleri kontrol etmek, ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılmasını sağlamak, sonuçlarını internet sitesinde yayımlamak, ilan bitiminde kazanan adayların atanmaya esas evraklarını almak, kontrol etmek, kazanan adayların evraklarını atanmak üzere ilgili birime göndermek, ilana ilişkin dosya tasniflerini yaparak arşivlemek v.b.)
- Üniversitemize verilecek olan idari personel atama kontenjanları kapsamında Devlet Personel Başkanlığı sistemine gerekli verileri girmek.
- Üniversitemize verilen idari personel atama kontenjanları dahilinde KPSS iş ve işlemlerini yapmak. (Kadroların Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü, evrakların atanmak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi.)
- Engelli personel alımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. (EKPS için Devlet Personel Başkanlığı sistemine kadroların girilmesi, yerleştirilmesi yapılanların başvurularının alınması, belgelerin kontrolü için komisyon oluşturulması, evrakların atanmak üzere ilgili birime gönderilmesi, göreve başlayan veya başlamayanlara ilişkin bilgilerin Devlet Personel Başkanlığı sistemine girilmesi.)
- Üniversite akademik ve idari personelinin terfi iş ve işlemlerini yapmak. (Terfi listelerini almak,

akademik ve idari birimlerden gelen terfi listelerini kontrol etmek, ilgili sistemlere işlemek, gereği için ilgili birimlere listeleri göndermek.)

- Akademik ve idari birimlerden gelen açıktan, yeniden veya naklen ataması yapılarak göreve başlayan veya ayrılan akademik ve idari personel ile mevcut personelin bilgilerinde meydana gelen tüm değişikliklerin (ücretsiz izin, intibak, emeklilik, istifa v.b.) ilgili programlara (PEOS, HİTAP, YÖKSİS, Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi v.b.) veri girişlerini yapmak.
- Personel Otomasyon Sistemine (PEOS) ilgili birimlerce girilen akademik ve idari personele ilişkin konferans, eğitim, seminer v.b. görevlendirme bilgilerini kontrol etmek.
- Üniversitemizde göreve yeni başlayan akademik personel ile mevcut akademik personelin bilgilerini YÖKSİS'e girmek, güncellemek ve bu konuda akademik personeli bilgilendirmek, ayrılan akademik personel bilgilerini YÖKSİS'ten silmek.
- YÖK Sivil Savunma Uzmanlığı Üniversite İnsan Gücü Bilgi Giriş Sistemi'ne idari kadro durumları ile personel bilgilerine ilişkin veri girişlerini yapmak.
- ÖYP iş ve işlemlerini yapmak. (İlan bilgilerini YÖKSİS'e girmek, yerleştirilen adayların belgelerinin alınarak kontrol edilmek üzere ÖYP Kurum Koordinasyon birimine göndermek, atanması uygun görülen adayların evraklarını atanmak üzere ilgili birime göndermek, ataması yapılanların ÖYP Sistemine kayıtlarını yapmak v.b.)
- ÖYP kapsamında Üniversitemizde lisansüstü eğitim yapılacak alanlara ilişkin kontenjan bilgilerini YÖK Üniversite Lisansüstü Bilgi Giriş Sistemine girmek, ayrıca ÖYP kapsamında lisansüstü eğitim yapan araştırma görevlilerinin bilgilerini de YÖKSİS-ÖYP Ödenek Sistemine girmek.
- Üniversitelerarası Kurul tarafından yapılan Doçentlik sınavlarında görev alan jüri üyelerine ödenecek ücretlere ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İhtiyaç duyulduğunda Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü ile Üst Makamlara tüm akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak.
- Görevde yükselen ve yeni atanan öğretim üyelerinin bilgilerini yazılı olarak Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğüne bildirmek.
- Üniversiteden ayrılan personel bilgilerinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Üniversitemiz bilgilerine ilişkin il bilgileri formunun elektronik ortamda Bilim Sanayi ve Teknoloji İl Müdürlüğüne gönderilmesi.
- Daire Başkanlığımızın stratejik planı, birim faaliyet raporu, performans değerlendirmesi, iş takvimi, kamu hizmet standartı ve iş envanterini yapmak, iş analizini güncellemek.
- Akademik ve idari personelin kurum kimlik taleplerini değerlendirerek kimlik kartı basım işini gerçekleştirmek.
- Akademik ve idari personelin e-posta adresleri ve akademik personele ait otomasyon şifrelerine ilişkin talepleri değerlendirerek gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Personel Otomasyon Sisteminin (PEOS) güncelleştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı'nın web sitesini güncellemek, akademik ve idari personele ilişkin gerekli duyuruları yapmak.
- Üniversitede görev yapan yönetici ad ve soyadı ile birim bilgilerinin Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Yönetim Bilgi Sistemi (KAYSİS) üzerinde oluşturulan İmza Yetkilileri Modülü'ne (İYEM) veri girişlerini yapmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kadro-İstatistik Birimi Şefine, Kadro-İstatistik Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Güvenilir.• Hızlı ve pratik.• Mevzuata (kanun, yönetmelik vb.) hakim.• Araştırmacı.• Disiplinli.• Düzenli.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

¹Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.