



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-PER-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 4

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI	
Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri
Üst Amir	Yüksekokul Müdürü
2. GÖREVİN AMACI	
Yüksekokul bünyesinde görev yapan tüm akademik (2547 Sayılı Kanun'a tabi) ve idari (657 Sayılı Kanun'a tabi) personelin kadro, atama, terfi, izin, rapor, görevlendirme ve tüm özlük süreçlerini; ilgili yasal mevzuat, akademik takvim ve senato kararları doğrultusunda, yetkili olunan sistem alt yapılarını kullanarak, gizlilik esasına ve yasal sürelerle tam uyumlu olarak yürütmek, takip etmek ve kayıt altına almaktır.	
3. TEMEL GÖREVLER	
3.1.Akademik Kadro, Atama, Norm ve Ders Görevlendirmeleri	
Yüksekokulun akademik birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Norm Kadro işlemlerini yürütmek ve Rektörlük yazışmalarını hazırlamak. Öğretim Görevlisi, Doçentlik ve Profesörlük atama işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek, DEABS (Akademik Başvuru Atama Sistemi) üzerinden takip etmek, akademik kadro alımlarında belirlenen Jüri İsimlerini Oracle sistemine girmek. Akademik personelin sözleşme sürelerinin takibini yaparak Yeniden Atama işlemlerini Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda yürütmek. Bölüm başkanlıklarından gelen ders planlamalarına istinaden, 2547 Sayılı Kanun'un 40/a ve 31. maddesi ders görevlendirmelerine ait resmi olur yazılarını hazırlamak. Kurumda daha önce 31. madde olarak görev yapmış öğretim elemanlarının geçmiş dönem sicil, mevzuat ve tekrarlı görevlendirme işlemlerini yürütmek.	
3.2. İdari ve Akademik Personel Kurum İçi / Kurum Dışı Görevlendirmeler	
Akademik personelin kongre, seminer ve bilimsel faaliyetleri için 2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi görevlendirme yazışmalarını ve kurul gündem süreçlerini yürütmek. Yüksekokul içindeki amirlik, koordinatörlük, müdür yardımcılığı gibi tüm İdari Görev işlemlerini (görevlendirmeler vb. yazışmaları) hazırlamak ve personele tebliğ etmek. Rektörlük veya Müdürlük kararları uyarınca, personelin 13/b-4 maddesi kapsamında yapılan görevlendirme ve yer değişikliği yazışmalarını, başlama/ayrılış tebliğlerini yürütmek. Görevinden geçici olarak ayrılan idari veya akademik amirlerin yerine bakacak personelin Vekalet işlemleri yazışmalarını yürütmek.	
3.3.Personel Terfi, Emeklilik, Özlük ve Sistem Veri Girişleri	
İdari personelin kıdem ve hizmet sürelerine göre hak kazandığı Aylık Terfi (derece/kademe ilerlemesi) işlemlerini kurumsal sistem üzerinden takip etmek ve onaylarını hazırlamak. Personelin özlük haklarına altlık oluşturan Yan Ödemeler cetvellerini takip etmek, güncellemek ve mali birime bildirmek. Hizmet süresini tamamlayan veya isteğe bağlı Emeklilik işlemlerini HİTAP (SGK) entegrasyonu ve Rektörlük koordinasyonu ile yürütmek. Akademik ve idari personelin öğrenim durumu (lisans, yüksek lisans vb.), özel hayat (evlilik, boşanma, çocuk vb.) ve adres değişikliği bilgilerini Oracle sistemine işlemek ve buna ilişkin kurumlar arası yazışmaları yapmak. Personelin Uzaktan Eğitim Kapısı vb. resmi platformlardan aldığı eğitim/başarı sertifikalarını takip ederek tek tek Oracle sistemine işlemek. Yüksekokul bünyesinde kurulan resmi Kurulların ve Komisyonların Oracle kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. 657 Sayılı Kanunun 4/d maddesi kapsamındaki personelin ENİBRA sistemi üzerinden her ayın birinde puantaj işlemlerinin oluşturulması. Bu kapsamdaki idari personelin devam durumlarını ve izin hareketlerini esas alarak aylık Puantaj işlemlerini titizlikle hazırlamak.	



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-PER-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 4

3.4. Personel Zaman Yönetimi (İzin, Rapor) ve Mali Tahakkuk Bildirimi

Akademik ve idari personelin Yıllık İzin ve Sağlık Raporu (hastalık izni) işlemlerini yürütmek; raporların izne çevrilme olurlarını EBYS (Belgenet) üzerinden hazırlamak.

Mevzuatta belirtilen yasal sınırları takip ederek, hastalık izin süresini aşan personellerin listesini düzenleme işlemlerini yürütmek ve üst makamlara bildirmek. (Kritik Sorumluluk: Maaş ve ek ders ödemelerinde haksız ödeme veya eksiklik oluşmaması amacıyla; tüm izin, rapor, terfi, başlama/ayrılış ve puantaj verilerini Mali İşler Birimi'ne yasal süre sınırları içinde bildirmek)

3.5. Kurumsal Dönemsel Beyanlar, Teşvik, Raporlama ve Adli/İdari Yazışmalar

Yüksekokula yönelik iletilen resmi CİMER yazışmalarını ve personel hakkındaki Soruşturma yazışmaları vb. adli/idari süreç evraklarını yasal sürelerinde cevaplandırmak.

Personelin yurt dışı çıkışlarında ihtiyaç duyduğu Pasaport işlemleri yazışmalarını kurumsal formatta gerçekleştirmek.

Personelin talebi üzerine ilgili makamlara sunulmak üzere resmi Çalışma Belgesi düzenleme işlemlerini ve yazışmalarını yürütmek.

Akademik ve idari personelin kurumsal kimlik kartı yazışma ve temin işlemlerini gerçekleştirmek.

Akademik personelin yıllık Akademik Teşvik yazışmalarını ve komisyon süreçlerini koordine etmek.

Mevzuat uyarınca 0 ve 5 rakamları ile biten yıllarda personelden toplanan Mal Bildirimi Beyannamesi evraklarının gizlilik esasına uygun olarak Rektörlüğe bildirilmesi yazışmalarını yürütmek.

Yıl sonunda akademik bölümlerden gelen Faaliyet Raporlarının ve istatistiklerinin, Yüksekokul bazında tek bir kurumsal rapor olarak Rektörlük yazışmalarını tamamlamak.

3.6. Özlük Dosyalama ve Arşiv Yönetimi

Kadro, atama, terfi, izin, rapor, soruşturma, mal bildirimi vb. süreçler sonucunda üretilen tüm fiziki resmî belgeleri, personelin gizli sicil klasörüne yerleştirerek özlük dosyalama ve dosyaları arşivleme işlemlerini yürütmek.

Personel Özlük Arşiv odasındaki dolap ve rafların kilitli, güvenli ve fihrist düzenine uygun tutulmasını sağlamak; dijital evrakları EBYS (belgenet) üzerinde arşivlemek.

4. SÜREÇLER

1. Akademik Kadro, Atama, Norm ve Ders Görevlendirmeleri Süreci

1.1. Norm Kadro Planlama ve Akademik İlan Süreci

1.2. Akademik Personel Yeniden Atama (Sözleşme Uzatma) Süreci

1.3. 2547 Sayılı Kanun 40-a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme Süreci

1.4 2547 Sayılı Kanun 31. Madde Uyarınca Ders Görevlendirme Süreci

2. İdari ve Akademik Personel Kurum İçi / Kurum Dışı Görevlendirmeler Süreci

3. Personel Terfi, Emeklilik, Özlük ve Sistem Veri Girişleri Süreci

4. Personel Zaman Yönetimi (İzin, Rapor) ve Mali Tahakkuk Bildirimi Süreci

5. Kurumsal Dönemsel Beyanlar, Teşvik, Raporlama ve Adli/İdari Yazışmalar Süreci

5.1: Süreli Evrak, CİMER ve Soruşturma Yazışmaları Süreci

5.2. Dönemsel Kurumsal Raporlama, Beyan ve Teşvik Süreci

5.3: Personel Pasaport, Çalışma Belgesi ve Kimlik Kartı Süreci

6. Özlük Dosyalama ve Arşiv Yönetimi Süreci



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-PER-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	3 / 4

5. SORUMLULUKLAR

- Mevzuata ve Sürelere Uygunluk Sorumluluğu: Tüm personel iş ve işlemlerini 657 ve 2547 sayılı kanunlar çerçevesinde, gecikmeye ve hak kaybına mahal vermeksizin yasal süreleri içinde yürütmekten sorumludur.
- Veri Güncelliği ve Bildirim Sorumluluğu: Personel verilerinin (izin, rapor, göreve başlama/ayrılma) anlık olarak sisteme girilmemesinden kaynaklı Mali İşler biriminde hatalı maaş/ek ders ödenmesi durumunda doğabilecek idari ve mali risklerden sorumludur.
- Gizlilik ve KVKK Sorumluluğu: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyarınca, personelin özlük dosyalarındaki sağlık raporu, maaş haciz/icra, disiplin veya ailevi tüm mahrem bilgilerinin gizliliğini korumakla sorumludur.
- Arşiv Güvenliği Sorumluluğu: Yüksekokul çalışanlarının gizli sicil ve özlük dosyalarını yangın, kaybolma veya yetkisiz erişimlere karşı kilitli personel arşiv odalarında güvenli saklamaktan sorumludur.

6. YETKİLER

- Kurumsal Personel Bilgi Sistemi (ORACLE), SGK Hizmet Takip Programı ve SGK İşe Giriş-Çıkış Bildirge Ekranları (HİTAP), Akademik Başvuru Atama Sistemi (DEABS), 657 Sayılı Kanun 4/D Personeli Puantaj İşlemleri Sistemi (ENİBRA) modülleri veritabanı üzerinde yüksekokul personeline ait özlük, izin ve rapor verilerini girme, puantaj oluşturma, kadro başvuru süreçlerini takip etme ve güncelleme yetkisi.
- EBYS (Belgenet) üzerinden birime gelen resmi atama, nakil ve görevlendirme yazılarını tebellüğ etme ve müdürlük olur taslaklarını paraf etme yetkisi.
- Kanuni şartları taşımayan (Örn: İzin hakkı kalmayan veya usulüne uygun alınmayan sağlık raporları) personel taleplerini yasal gerekçelerle reddetme veya düzeltilmesini isteme yetkisi.
- Bölümlerden gelen boş ders bildirimlerine dayanarak, dersin aksamaması için Rektörlük veya diğer dekanlık/müdürlüklerden 2547/40-a kapsamında öğretim elemanı talep etme yazışmalarını başlatma yetkisi

7. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- **Eğitim:** En az Ön Lisans veya Lisans düzeyinde yükseköğretim mezunu olmak
- **Mevzuat Bilgisi:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmi Yazışma Yönetmeliği ve KVKK mevzuatına ileri düzeyde hakim olmak.
- **Kullanılan Sistemler:**
Sistem (Oracle), Oracle (Kurumsal Otomasyon Sistemi - Personel/Özlük/Komisyon Modülleri)
EBYS (BELGENET - Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
HİTAP (SGK Hizmet Takip Programı ve SGK İşe Giriş-Çıkış Bildirge Ekranları)
DEABS (Akademik Başvuru Atama Sistemi),
ENİBRA (657 Sayılı Kanun 4/D personeli puantaj işlemleri)
Uzaktan Eğitim Kapısı (Eğitim Takip Arayüzü)
Kurumsal E-Posta Sistemi (Mail) ve Microsoft Office (Excel / Word)

8. PAYDAŞ VE İŞBİRLİĞİ

- **İç Paydaşlar :**
Yüksekokul Müdürlüğü ve Sekreterliği (Atamalar, izin olurları ve 40/a yazışmaları için)
Bölüm Sekreterlikleri (Boş derslerin tespiti ve 40/a ders taleplerinin koordinasyonu için)
Mali İşler Birimi (İzin, rapor ve göreve başlama/ayrılma durumlarının maaş ve ek ders puantajlarına yansıtılması için en kritik iş ortağı)
Yüksekokulda görev yapan tüm akademik ve idari personel
- **Dış Paydaşlar:**
Rektörlük Personel Daire Başkanlığı (Atama kararları, kadro talepleri ve merkezi özlük işleri için)
Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK / HİTAP veri akışları ve giriş-çıkış bildirimleri için)
Üniversiteye bağlı diğer Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler (40/a maddesi kapsamında karşılıklı hoca görevlendirme yazışmaları için)



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman Kodu	İMY-PER-GT-01
Yayın Tarihi	.././....
Revizyon Tarihi	.././....
Revizyon No	-
Sayfa No	4 / 4

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Yasal Bildirim Süresi: Göreve başlayan veya ayrılan personelin resmi yazı ve bildirimlerinin, Rektörlük Personel DB ve Yüksekokul Mali İşler birimine yasal takvim (En geç 24 saat) içinde hatasız iletilme oranı.
- 40/a Görevlendirme Sonuçlandırma Hızı: Bölümlerden gelen boş ders taleplerinin ardından, diğer birimlerle yapılan 40/a yazışmalarının dönem başlamadan önce tamamlanma ve olur yazılarının bölümlere ulaştırılma oranı. (Hedef: %100 Zamanında)
- Veri Giriş Doğruluğu: Personel Bilgi Sistemi, Oracle, DEABS ve HİTAP sistemlerine işlenen izin, rapor ve terfi verilerindeki yıllık maddi hata/düzeltilme oranı. (Hedef: %0 Hata)
- Sürekli Evrak Uyum Oranı: CİMER, pasaport, soruşturma veya mahkeme yazışmaları gibi günlük/ivedi evrakların yasal süre sınırları aşılmadan cevaplandırılma başarısı. (Hedef: %100 Zamanında Cevap)

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.