

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	5.06.2026
		Revizyon No	—

	Statüsü	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Görev Adı	Şef
	Birimi	Siyasal Bilgiler Fakültesi
	Alt Birimi	Personel İşleri Birimi
	İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Şef Nagihan Ebru Bektaş, Bilg. İşletmeni Neslihan Nur Turfanda

GÖREVİN KISA TANIMI	Fakültemiz Akademik Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini yürütmek.
GÖREVİN AMACI	Fakültemiz Akademik Personel İşleri Birimi iş ve işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerince ve zamanında yerine getirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1. Akademik personel kadro talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 2. Akademik personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek (Dr. Öğr. Üyesi, Öğr. Gör./1416 YLS bursiyerleri ve Arş. Gör.). 3. Yabancı uyruklu sözleşmeli personel alımı ve görev süresi uzatımı iş ve işlemleri yürütmek. 4. Akademik personelin özlük iş ve işlemlerini yürütmek (Göreve başlama , muafakat, naklen görevden ayrılma, istifa, emeklilik ilişik kesme, izinler, asker sevk-tehiri, ilgili makama talepleri, hizmet birleştirme, öğrenim durumu değişikliği ve medeni durum değişikliği vb.) 5. Akademik teşvik başvuruları işlemlerini yürütmek. 6. Akademik personelin idari görev atama yazışmalarını yapmak. 7. Akademik personel disiplin soruşturması iş ve işlemleri yürütmek. 8. Görevi kapsamına giren iş ve işlemler ile ilgili ilgili makama yazıların yazışmalarını yapmak. 9. Fakülte idari yapısı görev süresi takibi ve seçim süreçleri işlemlerini yapmak. 10. Tanıtım günlerinde görev alacak personelin belirlenme ve takibi işlemlerini yapmak, 11. Atama ve Yükseltme Esaslarını Tespit Komisyonu raportörülüğünü yapmak, 12. Kendisine havela edilen yazıların gererğini yapıp standart dosya planına göre dosyalamasını yapmak. 13. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	Paraf atmak.
------------------	--------------

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	1. Görev alanına yönelik mevzuat bilgisine sahibi olmak - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2547 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 2914 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler - 4734, 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
	Beceri ve Yetenekler	1. Paket Program Bilgisine sahip olmak 2. Analitik Düşünme 3. Problem çözme 4. Sonuç odaklılık 5. Hizmet Odaklılık 6. Düzenli ve disiplinli çalışma 7. Takım çalışmasına yatkınlık 8. Sorumluluk alma ve süreç yönetimi 9. Yazılı, sözlü iletişim ve aktif dinleme becerisi 10. Öğrenme arzusu ve sürekli gelişim 11. Kalite odaklılık 12. Arşiv Yönetimi 13. Veri Yönetimi 14. Yazma ve Belge Yönetimi