



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK BÜROSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Özlük Bürosu
Görev Unvanı	Teknisyen – Ayniyat Saymanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerekli Nitelikler	1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak 2 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 3 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
Görev Alanı	Özlük işlerinin görev ve sorumlulukları, akademik ve idari personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesi
Temel Görev ve Sorumlulukları	1.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek, 2.Fakülte kadrosunda bulunan tüm Akademik ve İdari Personelinin özlük dosyalarını tutmak, 3.Akademik ve İdari Personelin dolu-boş kadro değişikliklerini yapmak, 4. Akademik ve İdari Personele ait kadro istekleri ve ilanları, açıktan ve naklen atama işlerini yapmak, 5. Akademik ve İdari Personele ait görev süresi uzatımları, terfileri, Profesörlerin makam tazminatı, ek gösterge yükseltmelerini takip etmek ve yapmak, 6 Dr. Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atama İşlemleri ile ilgili yazışmaları yapıp işlemin sonuçlanmasını sağlamak, 7 Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışındaki faaliyetleriyle ilgili görevlendirmelerini yapmak, 8 Fakülte Dışı Öğretim Üyelerinin Fakültemizde verdikleri dersler için 2547 Sayılı Kanununun 40.maddesinin bentleri uyarınca görevlendirmelerini yapmak,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK BÜROSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>9.Fakültemizde görev yapan Akademik, İdari Personelin ve Sürekli İşçilerin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,</p> <p>10. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,</p> <p>11. Yönetimin vekâlet yazılarını yazmak ve takip etmek,</p> <p>12. Özlük işleri ile ilgili yönetim kurulu kararlarını yazmak ve takip etmek,</p> <p>13. Fakülteye alınacak Akademik Personelin sınav işlemlerinin takibini ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,</p> <p>14. Personel özlük işleri ile ilgili gelen ilan ve duyuruları yapmak,</p> <p>15. Dış Birimden gelen görevlendirmelerin görevlendirme yazılarını yazmak ve takip etmek,</p> <p>16. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ve yeniden ataması gelen öğretim üye/elemanlarını takip etmek, yeniden atama tarihinden önce ilgili öğretim üye/elemanına bildirmek,</p> <p>17. Emekli olmak isteyen idari ve akademik personelin emeklilik evraklarını hazırlayıp yazışma işlemlerini yapmak,</p> <p>18. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Fakülte çalışanlarına "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak</p> <p>19.Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,</p> <p>20.Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçilerin izinlerini düzenlemek, görevlendirme, rapor v.b. bilgilerinin takibini yaparak PBYS sistemine işleyerek bağlı olduğu Birime yazmak,</p> <p>21.Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçilerin doğum, evlenme, ölüm, aylıksız izin, askerlik uzatma işleri, emeklilik istifa vb. özlük haklarını takip etmek,</p> <p>22.Sürekli İşçilerin doğum, rapor, aylıksız izin, yıllık izin ve görevli olduğu günleri her ay puantaj yapılmak üzere bağlı olduğu birime bildirmek,</p> <p>23.İdari personelin yıllık yedi günü geçen rapor günlerini kesinti yapılmak üzere her ay Personel Daire Başkanlığına bildirmek,</p> <p>24.Akademik Personelin jüri işlemlerinin yazışmalarını yapmak,</p> <p>25.İdari Personelin Görevde Yükselme işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,</p>
--	---

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK BÜROSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>26.İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ve arşiv işlemlerini yapmak</p> <p>27.HİTAP Programı üzerinden personelin işe başlayış ve ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>28.Sürekli İşçilerin emeklilik dilekçelerini kurumlarına iletmek,</p> <p>29. Kadrosu başka birimde olan personellerin raporlarını kurumlarına yazmak,</p> <p>30.İdari Personelin kadro ve görev değişikliğine ilişkin yazışmaları yapmak,</p> <p>31.Hususi Damgalı Pasaport başvuruları için Pasaport Talep Formunu düzenlemek,</p> <p>32.T.C. genelindeki seçimlerde görev alacak Akademik ve İdari personelin yazışmalarını yapmak,</p> <p>33.Faaliyet raporlarının büroyu ilgilendiren bilgilerini hazırlamak,</p> <p>34.Fakültemizde görev almak isteyen personelin başvurusunu alıp Rektörlüğe bildirmek,</p> <p>35.Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</p> <p>36.Yeni seçilen Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı Başkanı, Başkan Yardımcısını ilgili birimlere bildirmek,</p> <p>37.Araştırma izni taleplerine ilişkin ilgili birimler ile yazışma yaparak sonucunu bildirmek,</p> <p>38.Konuk davetine ilişkin yazışmaları yapmak,</p> <p>39.Konusu ile ilgili tüm duyuruları Anabilim Dallarına ve personele duyurmak,</p> <p>40.Akademik ve İdari Personele durumları ile ilgili belgeler vermek,</p> <p>41.Personein aylık giriş çıkışına ilişkin imza çizelgesini hazırlamak,</p> <p>42.Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,</p> <p>43.Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak,</p> <p>44.İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,</p> <p>45.Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,</p>
--	---

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK BÜROSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>46.Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,</p> <p>47.Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,</p> <p>48.Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak,</p> <p>49.Özrü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,</p> <p>50. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</p>
--	--

Yetkileri	<p>1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.</p> <p>3 Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma yetkisine sahiptir.</p>
------------------	---

Yetkinlik Düzeyi	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 Odaklılık	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımBilgi Edinme Hakkı Mevzuatı BilgisiBilgi Sistemi KullanmaBilgi Teknolojileri Güvenlik YönetimiCİMER ve Bilgi Edinme Süreci BilgisiDisiplin Mevzuatı BilgisiEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve DosyalamaSistemik İş PlanlamaSistemli Çalışma	

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK BÜROSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">İletişim 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 DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK BÜROSU GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-011
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Diğer Görevlerle İlişkisi	• Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.
Yasal Dayanaklar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				
2				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--