

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.11
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	PESRONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BÜROSU GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İDARİ BİRİM PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	• ÜBYS programını ve yazışma kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, • Bilgisayar bilgisine sahip olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek ve İnternet kullanabilmek), • 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hâkim olmak, • Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, • Değişim ve gelişime açık olmak, • Koordinasyon yapabilmek, • Dikkatli ve planlı çalışmak ve sonuç alabilmek, • Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Açıkten veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak.
- Personelden bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak.
- Başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak.
- Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- İdari, akademik personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
- İdari, Akademik, personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek. • 2547 sayılı Kanun. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek.
- İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturmalarının işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin kimlik kartları ve paso işlemlerini yapmak.
- SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak.
- Akademik Personelin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddeleri gereğince görevlendirmelerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak.
- Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfilerini takip etmek ve maaş tahakkuk birimine iletmek,
- Yabancı Uyruklu personelin teklif edilmesi, sözleşmelerini ve göreve başlama işlemleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.11
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1 /2

- İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini takip etmek.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime ileterek alınan kararlar için gerekli yazışmaları yapmak.
- Fakülte Kurulu, Yönetim kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmelerini sağlamak.
- Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak.
- İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek, atama için gerekli tüm işlemleri yapmak. • Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak, personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Akademik ve idari personel ile ilgili tüm belgelerin, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma işlemlerini, işten çıkışlarını yapmak, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek.
- Kişisel Verilerin Korunması kanunu hakkında gerekli hassasiyeti göstermek.
- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan