

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	SBF-GT.11
		Yayın Tarihi	01.02.2026
		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

- Açıktan 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

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	SBF-GT.11
		Yayın Tarihi	01.02.2026
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

- 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