

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF-GT.11
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	Personel ve Özlük İşleri Bürosu Görev Tanımı
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İdari birim personeli

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	<ul style="list-style-type: none">• ÜBYS programını ve yazışma kurallarını bilmek, etkili iletişim kurabilmek,• Bilgisayar bilgisine sahip olmak; ofis paket programlarını bilmek ve interneti etkin şekilde kullanabilmek,• 2547, 657 ve 2914 sayılı kanunlara hâkim olmak,• Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak,• Değişime ve gelişime açık olmak,• Koordinasyon sağlayabilmek,• Dikkatli ve planlı çalışmak, sonuç odaklı olmak,• Sorun çözme yeteneğine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak.
- Personelin bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannameleri almak.
- Başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak.
- Emekli olan, başka kurumlara naklen atanan, istifa eden veya ücretsiz izne ayrılan personelin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek.
- İdari ve akademik personelin yıllık, mazeret ve doğum izni belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
- İdari ve akademik personelin sağlık raporlarını ve izinlerini, kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek.
- 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek.
- İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- Akademik ve idari personelin kimlik kartı ve paso işlemlerini yürütmek.
- SGK ile ilgili tüm işlemleri süresi içinde takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Akademik personelin, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31, 33, 38, 39, 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddeleri gereğince görevlendirme işlemlerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak.
- Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve sonucunu takip etmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık atama ve terfileri ile kıdem aylığı terfilerini takip etmek ve maaş tahakkuk birimine iletmek.
- Yabancı uyruklu personelin teklif edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması ve göreve başlama işlemlerini yürütmek.
- İdari ve akademik personelin 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, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek; görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak.
- İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek ve atama için gerekli tüm işlemleri yürütmek.
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerine bağlı kalmak; personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- Akademik ve idari personele ilişkin tüm belgelerin, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF-GT.11
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma ve işten çıkarılma işlemlerini yapmak; aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek.
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında gerekli hassasiyeti göstermek.
- Yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan