



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ÖZLÜK İŞLERİ PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Birim Adı</b>	Eğitim Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Özlük İşleri Bürosu
<b>Görev Unvanı</b>	Özlük İşleri Görevlisi
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Fakülte Sekreteri Dekan
<b>Astları</b>	Yok
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Fakülte Sekreterince görevlendirilecek idari personel tarafından yerine getirilecektir.
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak</li><li>Özlük işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek</li><li>Özlük işleri alanında deneyime sahip olmak</li></ul>
<b>Görev Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Özlük işlemlerine ilişkin konular.</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Akademik personelin kadro aktarımı, kadro kullanım izinleri, kadro iptali ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,</li><li>2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca yapılan ders ücreti karşılığı görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li>2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li>2547 sayılı Kanunun 38. maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li>2547 sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li>2547 sayılı Kanunun 40. maddesi uyarınca yapılan ders görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li>Akademik ve idari personelin muvafakat taleplerine ilişkin işlemleri yapmak,</li><li>Akademik ve idari personelin ayrılışları ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Akademik ve idari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak,</li><li>Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, askerlik izni ve aylıksız görevlendirme işlemlerini ve takibini yapmak, özlük haklarını saklı tutmak,</li><li>Akademik ve idari personelin mal bildirimlerinin toplamak, muhafaza etmek ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Akademik ve idari personelin soruşturma dosyalarının takip ederek sisteme işlemek,</li><li>Akademik ve idari personelin hizmet belgesini ve görev yeri belgesini hazırlamak,</li><li>Özlük işleriyle ilgili bilgi edinme yazılarına cevap vermek,</li><li>Akademik ve idari personele ait özlük ve sicil dosyalarının teslim alımı ve gönderimiyle ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Akademik ve idari personelin özlük dosyasını tutmak ve işlem yapılan tüm evrakları arşivlemek,</li><li>Akademik ve idari personel bilgilerini Bilgi Yönetim Sistemi Personel Modülüne (PBYS) işlemek,</li><li>Dolu Boş Kadro düzenlemeleri ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>Akademik personele ilişkin kadro ilanlarını hazırlamak ve takip etmek,</li><li>Akademik ve idari personel bilgilerini Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet Takip Programına (HİTAP) işlemek,</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ÖZLÜK İŞLERİ PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ol style="list-style-type: none"><li>Akademik ve idari personelin askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerini yapmak,</li><li>Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini yapmak,</li><li>Akademik ve idari personelin unvan ve derece değişikliği işlemlerini yapmak,</li><li>Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve PBYS'ye işlemek,</li><li>Akademik personelin yıllık izin, rapor ve görevlendirme tarihleri ile sürelerini, ek ders işlemleri için, ders verdikleri Üniversitemiz Enstitülerine bildirmek,</li><li>Akademik ve idari personelin asalet tasdik işlemlerini yapmak, aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, sicil raporlarını, yemin belgelerini düzenlemek ve birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak,</li><li>657 sayılı Kanununun 4/d maddesi uyarınca görevli personelin (sürekli işçi) puantajlarını düzenlemek ve kadrolarının bulunduğu birimlere bildirmek,</li><li>Fakültemiz Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının idari görevlendirmelerini yapmak ve görev sürelerini takip etmek,</li><li>İdari personelin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği kadro işlemlerini, eğitimi, sınavı ve atama işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak,</li><li>Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığı, YÖK Başkanlığı ve diğer makamlara ilişkin çeşitli izleme formlarını ve işlemleri hazırlamak ve göndermek,</li><li>İdari personelin 657 sayılı Kanuna ve 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesine tabi görevlendirmelerini yapmak,</li><li>Görev süresince gizlilik, doğruluk ve güvenilirlik ilkelerine bağlı kalmak,</li><li>Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi / belgeyi korumak ve gizli tutmak,</li><li>Görevleri ile ilgili tüm mevzuattaki güncellemeleri takip etmek.</li><li>Yukarıda belirtileri görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>						
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>PBYS uygulamasını kullanmak</li><li>HİTAP programını kullanmak</li><li>EBYS programını kullanmak</li><li>CİMER programını kullanmak</li></ol>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünme</li><li>Ekip çalışmasına yatkınlık</li><li>Kişisel güvenilirlik</li><li>Verimlilik</li><li>Yeniliğe yatkınlık</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal İletişim ve İşbirliği</li><li>Web tabanlı programların kullanımı</li><li>Microsoft Office programlarının aktif kullanımı</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Planlama ve Önceliklendirme</li><li>Sonuç Odaklılık/ Sonuçlara Yönlendirme</li><li>Stratejik Düşünme</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Kişilerarası İlişkiler</li></ul></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünme</li><li>Ekip çalışmasına yatkınlık</li><li>Kişisel güvenilirlik</li><li>Verimlilik</li><li>Yeniliğe yatkınlık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal İletişim ve İşbirliği</li><li>Web tabanlı programların kullanımı</li><li>Microsoft Office programlarının aktif kullanımı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planlama ve Önceliklendirme</li><li>Sonuç Odaklılık/ Sonuçlara Yönlendirme</li><li>Stratejik Düşünme</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Kişilerarası İlişkiler</li></ul>
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünme</li><li>Ekip çalışmasına yatkınlık</li><li>Kişisel güvenilirlik</li><li>Verimlilik</li><li>Yeniliğe yatkınlık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurumsal İletişim ve İşbirliği</li><li>Web tabanlı programların kullanımı</li><li>Microsoft Office programlarının aktif kullanımı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planlama ve Önceliklendirme</li><li>Sonuç Odaklılık/ Sonuçlara Yönlendirme</li><li>Stratejik Düşünme</li><li>Değişim Yönetimi</li><li>Kişilerarası İlişkiler</li></ul>					

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0002, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ  
ÖZLÜK İŞLERİ PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-EMF-0002
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analitik düşünebilme</li><li>Değişim ve gelişime açık olma</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>Empati kurabilme</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Sabırlı olma</li><li>Microsoft Office programlarını kullanabilme</li><li>Çözüm odaklı olma</li><li>Sorumluluk alabilme</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm sekreterlikleri ile görevlendirme, bilgilendirme ve bilgi talep yazışmaları,</li><li>Muhasebe Bürosu ile tüm personelin özlük haklarına ilişkin görüşmeler.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>Özlük işlemlerini ilgilendiren Bakanlar Kurulu Kararları, Kanun Hükmünde Kararnameler ve Tüzükler</li><li>Yukarıdaki kanunlara ilişkin Yönetmelik, Yönerge, Tebliğ, Genelge gibi yasal düzenlemeler</li></ol>

**TEBLİĞ EDEN**

**Metin NOKAY**  
**Birim Amiri**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri Metin NOKAY	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu Doç. Dr. Betül MEYDAN	<b>ONAYLAYAN</b> YS Koordinatörü Doç. Dr. Hacer Gökür ŞİŞMAN AYDIN
---	--	--

Form No: GT-EMF-0002, Revizyon Tarihi:02.01.2024 -, Revizyon No: 01