



EGE ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
**ÖZLÜK İŞLERİ**  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.11
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Özlük İŞleri
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü kiŐi vekalet eder
Görev Amacı	Yeni işe başlayan personelin işe giriŐ evraklarını hazırlamak ve personelin iŐten ayrılana kadar özlük hakları ile ilgili tüm süreci takip etmektir.

### Temel İŞ ve Sorumluluklar

1	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, deĐiŐiklikleri takip etmek,
2	Fakülte kadrosunda bulunan tüm Akademik ve İdari Personelinin özlük dosyalarını tutmak,
3	Her yıl Akademik ve İdari Personelin dolu-boŐ kadro deĐiŐikliklerini yapmak,
4	Akademik ve İdari Personele ait kadro istekleri ve ilanları, açıktan ve naklen atama iŐlerini 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 iŐlemin sonuçlanmasını sağlamak,
7	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dıŐındaki faaliyetleriyle ilgili görevlendirmelerini yapmak,
8	Fakülte DıŐı Öğretim Üyelerinin Fakültemizde verdikleri dersler için 2547 Sayılı Kanununun 40.maddesinin bentleri uyarınca görevlendirmelerini yapmak,
9	Fakültemizde görev yapan Akademik, İdari Personelin ve Sürekli İŞçilerin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
10	Akademik, İdari Personel ve Sürekli İŐçiler ile ilgili kurum içi ve kurum dıŐı yazışmaları yapmak,
11	Akademik, İdari Personel ve Sürekli İŞçilerin yurt içi ve yurt dıŐı görevlendirme yazışmalarını yapmak,
12	Akademik, İdari Personel ve Sürekli İŞçilerin izinlerini düzenlemek, görevlendirme, rapor v.b. bilgilerinin takibini yaparak PBYS sistemine iŐlemek,
13	Akademik, İdari Personel ve Sürekli İŞçilerin doğum, evlenme, ölüm, aylıksız izin, askerlik uzatma işleri, istifa vb. özlük haklarını takip etmek,
14	Akademik ve İdari Personelin doğum, rapor, aylıksız izin, yıllık izin ve görevli olduğu günleri her ay Döner Sermaye Bürosuna ve Fiili Hizmet iŐlemlerinin yapılabilmesi için MaaŐ Bürosuna bildirmek,
15	Sürekli İŞçilerin doğum, rapor, aylıksız izin, yıllık izin ve görevli olduğu günleri her ay puantaj yapılmak üzere MaaŐ Bürosuna bildirmek,
16	Fakültede görev yapan tüm personelin sayılarını güncel tutarak her ay Döner Sermayeye bildirmek,
17	İdari personelin yıllık yedi günü geçen rapor günlerini kesinti yapılmak üzere her ay MaaŐ İŐlerine bildirmek,
18	Akademik Personelin doçentlik jüri iŐlemlerinin yazışmalarını yapmak,
19	İdari Personelin Görevde Yükselme işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
20	İŞ tanımı ile ilgili tüm iŐlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ve arŐiv işlemlerini yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
**ÖZLÜK İŞLERİ**  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.11
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	2 / 3

21	HİTAP Programı üzerinden personelin işe başlayış ve ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek,
22	Sürekli İşçilerin emeklilik dilekçelerini kurumlarına iletmek,
23	Fakültede göreve başlayan ve ayrılan Akademik, İdari Personel ile Sürekli İşçi ve Doktora öğrencilerinin Ekip Personel Yönetim Sistemine (EKİP-PBY) girişini yapmak,
24	Kadrosu başka birimde olan personellerin raporlarını kurumlarına yazmak,
25	İdari Personelin kadro ve görev değişikliğine ilişkin yazışmaları yapmak,
26	Fakültede göreve başlayan ve ayrılan Akademik, İdari Personel ile Sürekli İşçi ve Doktora öğrencilerinin Ekip Personel Yönetim Sistemine (EKİP-PBY) girişini yapmak,
27	Hususi Damgalı Pasaport başvuruları için Pasaport Talep Formunu düzenlemek,
28	Dekan, Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları vekâletlerinin KAYSİS'e girişini yapmak,
29	İdari personelin yan ödemelerini yapmak,
30	Mali yıl için fakültede kurulan komisyon görevlendirmelerini ilgili bürolara ve kişilere duyurmak,
31	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde yapılan Mal ve hizmet alımı ihaleleri ile ilgili oluşturulan komisyonun görevlendirme yazışmalarını yapmak,
32	T.C. genelindeki seçimlerde görev alacak Akademik ve İdari personelin yazışmalarını yapmak,
33	Faaliyet raporlarının büroyu ilgilendiren bilgilerini hazırlamak,
34	Fakültemizde görev almak isteyen personelin başvurusunu alıp Rektörlüğe bildirmek,
35	Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
36	Yeni seçilen Anabilim Dalı Başkanı, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu üyelerini ilgili birimlere bildirmek,
37	Sağlık Bilimleri Enstitüsünün ilgili yazılarını Anabilim Dallarına duyurmak,
38	Akademik Personelin Değişim Programları ile ilgili görevlendirmelerini yapmak,
39	Konusu ile ilgili tüm duyuruları Anabilim Dallarına ve Bürolara duyurmak,
40	Akademik ve İdari Personele durumları ile ilgili belgeler vermek,
41	YÖKSİS ve ÖYP ile ilgili yazışmaları yapmak,
42	Günlük devam çizelgesinin hazırlamak,
43	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,



EGE ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
**ÖZLÜK İŞLERİ**  
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.11
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	3 / 3

44	Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
45	Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak ve kaydetmek,
46	Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak,
47	İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,
48	Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak,
49	Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak
50	İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,
51	Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
52	Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,
53	Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak,
54	Görev mahallini terketmemek,
55	İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
56	Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
57	Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak,
58	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

#### Yetkiler

1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
3	Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir

#### 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.