

	EGE ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	KU.YD.11
		Yayın Tarihi	27.05.2022
		Revizyon Tarihi	02.01.2026
		Revizyon Numarası	02
		Sayfa No	1 / 4

Birim	Dış Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Özlük İşleri
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü kişi vekalet eder
Görev Amacı	Bordro ve özlük işleri çalışanı, yeni işe başlayan personelin işe giriş evraklarını hazırlamak, maaş bordrosunu düzenlemek ve personelin işten ayrılana kadar özlük hakları ile ilgili tüm süreci takip etmektir.

Temel İş ve Sorumluluklar	
1	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek,
2	Fakülte kadrosunda bulunan tüm Akademik ve İdari Personelinin özlük dosyalarını tutmak,
3	Her yıl Akademik ve İdari Personelin dolu-boş kadro değişikliklerini yapmak,
4	Akademik ve İdari Personele ait kadro istekleri ve ilanları, açıktan ve naklen atama işlerini 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 işlemin sonuçlanmasını sağlamak,
7	Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışındaki faaliyetleriyle ilgili görevlendirmelerini yapmak,
8	Fakülte Dışı Öğretim Üyelerinin Fakültemizde verdikleri dersler için 2547 Sayılı Kanunun 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 İşçiler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
11	Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçilerin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,
12	Akademik, İdari Personel ve Sürekli İşçilerin izinlerini düzenlemek, görevlendirme, rapor v.b. bilgilerinin takibini yaparak PBYS sistemine işlemek,
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 işlemlerinin yapılabilmesi için Maaş Bürosuna bildirmek,
15	Sürekli İşçilerin doğum, rapor, aylıksız izin, yıllık izin ve görevli olduğu günleri her ay puantaj yapılmak üzere Maaş 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 Maaş İşlerine bildirmek,
18	Akademik Personelin doçentlik jüri işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
19	İdari Personelin Görevde Yükselme işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
20	İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ve arşiv işlemlerini yapmak,
21	HİTAP Programı üzerinden personelin işe başlayış ve ayrılış işlemlerini gerçekleştirmek,



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

Doküman Kodu	KU.YD.11
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	02
Sayfa No	2 / 4

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	Tüm personelin kimlik kartı işlemlerini yapmak,
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
44	Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
45	Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Fakülte çalışanlarına "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak
46	Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakin eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak ve kaydetmek.
47	Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak,
48	İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,
49	Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak,
50	Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak



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

Doküman Kodu	KU.YD.11
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	02
Sayfa No	3 / 4

51	İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak, Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
52	Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
53	Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,
54	İş kazalarının SGK'ya bildirilmesi işlemlerini gerçekleştirmek,
55	Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,
56	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,
57	Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
58	Görevini gizlilik ilkelerine uygun olarak yapmak,
59	ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur.
60	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.



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

Doküman Kodu	KU.YD.11
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon Numarası	02
Sayfa No	4 / 4

REVİZYON BİLGİLERİ:

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
02	02.01.2026	- Görev tanımı formatına "Tebliğ Eden" ve "Tebellüğ Eden" bölümlerinin eklenmesi, - Görev tanımına; "ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında; yürütülen faaliyetlerin çevresel etkilerini dikkate almak, ilgili çevre mevzuatı ve kuruluşun çevre politikalarına uygun şekilde çalışmak, çevre kirliliğinin önlenmesine katkıda bulunmak ve belirlenen çevresel hedeflere ulaşılmasından sorumludur." maddesinin eklenmesidir.

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza