



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV TANIMI

Dok. No:		İlk Yayın Tarihi:		Revizyon No/Tarih:	
----------	--	-------------------	--	--------------------	--

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	İdari personel
Görevin Tanımı	TRÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	<p>kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.</p> <p>13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</p> <p>15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar.</p> <p>16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.</p> <p>17. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar.</p> <p>18. Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
Yetkiler	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</p> <p>3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	<p>Öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile diğer görevlerle ilişkilidir.</p>
Yasal Dayanaklar	<p>1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu</p> <p>2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu</p> <p>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>
Onay Bölümü	<p>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV TANIMI

Dok. No:		İlk Yayın Tarihi:		Revizyon No/Tarih:	
----------	--	-------------------	--	--------------------	--

	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	
	20.08.2025	20.08.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
		Tarih
		İmza