



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	GT-ÖSF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Ödemiş Sağlık Bilimleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Özlük İşleri Memuru		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan, Fakülte Sekreterliği		
Astları			
Vekâlet/Görev Devri			
Görevin Gerekli Nitelikler	• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Görev Alanı	• Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanı'nın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,Personel verilerinin, Personel Otomasyon Sistemine ve HİTAP – SGK Otomasyon Sistemine girişlerini yapmak,Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,Akademik ve idari Personelin kadro talebi ve değişikliği ile ilgili işlemleri yürütmek,İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek,Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmekAkademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek,Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,2547 Sayılı Kanununun 31. ve 40. maddesine göre ders görevlendirme işlemlerini yapmak,Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılması,Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek,ÖYP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek,Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve ilgili birimlere iletilmek,Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak,Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek,Hizmet İçi Eğitim ile ilgili işlemlerin takibini yapmak ve yürütmek,Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri			
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilme	•Analitik ve sistematik çalışma disiplinine sahip olmak. •Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan		ONAYLAYAN YS Koordinatörü



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	GT-ÖSF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeÖzel Bilgileri paylaşmamaDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimHızlı düşünme ve karar verebilmeHızlı not alabilmeHızlı uyum sağlayabilmeKoordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Planlama ve organizasyon yapabilmePratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeSorun çözebilmeSorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiTemsil kabiliyetiÜst ve astlarla diyalogYoğun tempoda çalışabilmeZaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN

**Adı ve Soyadı
Birim Amiri**

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
----------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
ÖZLÜK İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	GT-ÖSF-010
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Zerrin KORKMAZ	Bilgisayar İşletmeni	08.01.2024	
2	Adem PARLAR	Teknisyen Yardımcısı	08.01.2024	

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan	ONAYLAYAN YS Koordinatörü
----------------------------------------	------------------------------	-------------------------------------