



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-12
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	12
Sayfa	12

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	
Görev Unvanı	Personel İşleri Birimi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Yazı ve Öğrenci İşleri Diğer Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Görev ve Sorumlulukları</p> <ol style="list-style-type: none">1) Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.2) Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.3) Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.4) Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.5) Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapmak.6) Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.7) Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.8) Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.9) Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.10) Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.11) Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlama, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.12) Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.13) Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.14) Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek15) AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.16) Akademik ve idari personelin E-SGK sisteminde kullanıcı 3 olarak başlayış ve ayrılış bildirimlerini düzenlemek.17) Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görev tanımına uygun diğer tüm görevleri yapmak. <p>Yetkileri</p> <ol style="list-style-type: none">1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. <p>Sorumluluk</p> <p>Personel İşleri Birimi Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekan ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ol style="list-style-type: none">1)657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklere sahip olmak.3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-12
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	12
Sayfa	12

--	--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.04.2026	Tarih	20.04.2026
Unvanı Adı Soyadı	İbrahim DERÇİN Personel İşleri Birimi	Unvanı Adı Soyadı	Ömer Faruk EKŞİOĞLU Fakülte Sekreteri Vekili
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
Ömer Faruk EKŞİOĞLU
Fakülte Sekreteri V.
20/04/2026

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Raif KALYONCU
Dekan
20/04/2026

İMZA

İMZA