

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	DEKANLIK PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/13
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	Dekanlık Personel İşleri Birimi
Görev Unvanı	Personel İşleri
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Yazı İşleri / Öğrenci İşleri Diğer Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	Görev ve Sorumlulukları 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 birimleri ile 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 etmek. 15) AÖF ve ÖSS sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkey Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M9MC4AA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	
	DEKANLIK PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-GYS/FAC-GST/13
		İlk Yayın Tarihi: 31.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	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. Yetkileri 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. Sorumluluk Personel İşleri Birimi memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken dekan ve fakülte sekreterine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Adil Küçükosman Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. İlkey Canan Okkalı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Raif Kalyoncu Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekani

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: M9MC4AA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>