



**T.C.**  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | FEF.GT.0013 |
| İlk Yayın Tarihi | 31.03.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      |             |
| Sayfa            | 2           |

|  |  |
|--|--|
| <b>Birim</b>                           | Fatih Eğitim Fakültesi   |
| <b>Alt Birim</b>                       |  |
| <b>Görev Unvanı</b>                    | Personel İşleri Birimi   |
| <b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>   | Fakülte Sekreteri  |
| <b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>      |  |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>  | <p><b>Görev ve Sorumlulukları</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.</li><li>2) Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.</li><li>3) Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.</li><li>4) Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.</li><li>5) Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>6) Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.</li><li>7) Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.</li><li>8) Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.</li><li>9) Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.</li><li>10) Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.</li><li>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.</li><li>12) Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>13) Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.</li><li>14) Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek</li><li>15) AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.</li><li>16) Akademik ve idari personelin E-SGK sisteminde kullanıcı 3 olarak başlayış ve ayrılış bildirgelerini düzenlemek.</li><li>17) Dekan, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri tarafından verilen görev tanımına uygun diğer tüm görevleri yapmak.</li></ol> <p><b>Yetkileri</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol> <p><b>Sorumluluk</b></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> |
| <b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklere sahip olmak.</li><li>3) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>   |

**HAZIRLAYAN**  
**16/03/2026**  
**Selma AVCI**

**ONAYLAYAN**  
**31/03/2026**  
**Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU**



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | FEF.GT.0013 |
| İlk Yayın Tarihi | 31.03.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      |             |
| Sayfa            | 2           |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>Yasal Dayanak</b> | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu |
|----------------------|--|

|                          | İlgili Personel |                          | Birim Yöneticisi            |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------------|
| <b>Tarih</b>             | .../.../2026    | <b>Tarih</b>             | ...../...../2026            |
| <b>Ünvanı Adı Soyadı</b> |                 | <b>Ünvanı Adı Soyadı</b> | Fakülte Sekreteri Yücel AYZ |
| <b>İmza</b>              |                 | <b>İmza</b>              |                             |

HAZIRLAYAN  
16/03/2026  
Selma AVCI

ONAYLAYAN  
31/03/2026  
Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU