

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)	Dok. No: HSBE.FR.88 İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
	PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU	Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Alt Birim Adı	Personel (Özlük) İşleri Birimi
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Enstitü Sekreteri
Görev Unvanı	Birim Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Enstitü Sekreteri
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Memur
Görevin Tanımı	Enstitüde çalışan tüm akademik ve idari personelin işe girişinden ayrılışına kadar olan tüm özlük, sicil, izin, görevlendirme ve terfi işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürüten ve arşivleyen kişidir.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. AKADEMİK PERSONEL İŞLEMLERİ (2547 S.K. Kapsamında) Görev Süresi Takibi: Araştırma Görevlilerinin (33/a ve 50/d) görev süresi bitiş tarihlerini ve yenileme zamanlarını hassasiyetle takip etmek, süre bitiminden önce ilgili Anabilim Dallarından görüş yazısı talep etmek. Süre Uzatımı ve Atama: Görev süresi uzatımı ve yeni atama tekliflerini, Yönetim Kurulu gündemine sunulmak üzere hazırlamak ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına iletilmek üzere üst yazısını düzenlemek. Yükseltme ve Unvan Değişikliği: Öğretim Üyelerinin (Dr. Öğr. Üyesi, Doçent, Profesör) atanma ve yükseltme süreçlerinde gerekli olan jüri tayini, dosya incelemesi ve Rektörlük ile yazışma trafiğini yönetmek. Ek Görev ve İzin: Akademik personelin kongre, seminer ve bilimsel etkinliklere katılımı için 2547 Sayılı Kanun'un 39. maddesi uyarınca yurtiçi/yurtdışı görevlendirme tekliflerini Yönetim Kurulu kararına esas teşkil edecek şekilde hazırlamak. Ders Yükü ve Ücret: 2547 Sayılı Kanun'un 40. maddesi kapsamında Enstitü bünyesindeki ders görevlendirme onaylarını hazırlamak ve tahakkuk (ödeme) birimi ile koordinasyonu sağlamak. 2. İDARİ PERSONEL İŞLEMLERİ (657 S.K. Kapsamında) Özlük Dosyası Yönetimi: Enstitüdeki tüm İdari ve Akademik personelin özlük dosyalarını güncel ve eksiksiz tutmak, bu dosyaların gizliliğini (KVKK uyarınca) sağlamak ve muhafaza etmek. İzin, Rapor ve Sevk Takibi: İdari personelin yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz izin formlarını, raporlarını ve yasal haklarını (doğum, askerlik vb.) takip etmek, Personel Yönetim Sistemi'ne işlemek ve izin kayıtlarının doğruluğunu kontrol etmek. Nakil ve İlişik Kesme: Yeni atanan veya başka bir kuruma/birime nakil giden personelin göreve başlama ve ilişkisi kesme işlemlerini, yazışmalarını ve yasal bildirimlerini yapmak. Kademe/Derece İlerlemesi: İdari personelin derece ve kademe ilerlemelerine esas teşkil eden evrakları (yeterlilik, intibak) hazırlamak ve

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)	Dok. No: HSBE.FR.88
	PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU	İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
		Revizyon No/Tarih:

	süresinde Personel Daire Başkanlığına bildirimini yapmak. • Soruşturma ve Disiplin: Personeli ilgilendiren disiplin soruşturması süreçlerinde; savunma isteme, tebliğ ve sonuçlandırma yazılarını gizlilik ilkesine uyarak yürütmek. 3. MALİ VE İDARİ KOORDİNASYON • Tahakkuk Koordinasyonu: Personelin maaş, ek ders, fazla çalışma, yolluk ve jüri ücretleri gibi mali haklarına esas teşkil eden bilgileri ve evrakları (izin, görevlendirme, unvan değişikliği vb.) zamanında ve hatasız bir şekilde ilgili Tahakkuk Birimine iletmek. • Özlük Bilgi Sistemi: Personel Bilgi Sisteminde (PBS) tüm özlük bilgilerinin (eğitim, unvan, medeni hal, terfi) güncelliğini ve doğruluğunu sağlamak. • Yazışma: Görev alanı ile ilgili (sadece personel konuları) tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve arşivlemek. • Mevzuat Takibi: Yükseköğretim Personel Mevzuatı, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmeliklerdeki güncel değişiklikleri takip ederek uygulamalara adapte etmek.								
Yetkiler	• Sistem Erişimi: Personel Otomasyon Sistemlerine (HİTAP, YÖKSİS, EBYS vb.) veri girişi yapma ve görüntüleme yetkisi. • Dosya Erişimi: Personelin gizli kalması gereken özlük dosyalarına erişim yetkisi. • Paraf: Hazırladığı resmi yazıları amirine sunmadan önce paraf (kontrol) atma yetkisi.								
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Gizlilik: Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ve mahremiyet esaslarına bağlılık. • Mevzuat Bilgisi: 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun özlük ile ilgili maddelerine hakimiyet. • Terfi tarihleri, izin günleri gibi sayısal verilerde dikkatli davranmak. • YÖKSİS ve Üniversite Personel Bilgi Sistemlerini kullanabilme.								
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	• Üst Amiri: Enstitü Sekreteri (Doğrudan bağlıdır). • Koordinasyon: Rektörlük Personel Daire Başkanlığı (İşlemlerin son onay mercii burasıdır, sürekli irtibat halindedir). • Muhatap: Enstitüdeki tüm Akademik ve İdari Personel.								
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu • SGK Mevzuatı • Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)								
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum. <table><tr><td>Tebellüğ Eden</td><td>Tebliğ Eden</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>17.12.2025</td><td>17.12.2025</td></tr><tr><td>İmza</td><td>İmza</td></tr></table>	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden			17.12.2025	17.12.2025	İmza	İmza
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden								
17.12.2025	17.12.2025								
İmza	İmza								
İzinlerde Yerine	17.12.2025								

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Dok. No: HSBE.FR.88
	(Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü)	İlk Yayın Tarihi: 13/01/2026
	PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI FORMU	Revizyon No/Tarih:

Vekalet Edecek Personel	İmza
--	-------------