



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
**BERGAMA MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖZLÜK İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT-BMY-0012
Yayın Tarihi	15.02.2010
Revizyon Tarihi	16.02.2026
Revizyon No	3

<b>POZİSYON ÜNVANI</b>	Meslek Yüksekokulu Özlük İşleri Sorumlusu
<b>AMİRİ</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri
<b>ASTLARI</b>	
<b>VEKALET EDECEK</b>	

**POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

<b>EĞİTİM DURUMU</b>	En az Lise Mezunu
<b>YETENEKLER</b>	Sezgi, hafıza, değerlendirme, cümle kurma yetenekleri ile insan ilişkileri
<b>İŞ DENEYİMİ</b>	Ege Üniversitesi İdari Personeli Olmak

**SORUMLULUKLAR**

- Öğretim Görevlisi açıktan ve naklen atanma işlemlerini yapmak.
- Öğretim Görevlilerinin görev uzatma işlemlerini takip ederek yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin terfilerinin takibini yapmak ve maaş işlerine bildirmek.
- Öğretim Üyesi atama ve görev uzatma işlemlerini APAS sistem sorumlusu olarak ve manuel olarak gerçekleştirmek.
- Personel Bilgi Sisteminin kullanıcı yetkilisi olarak Personelin veri güncellemelerini yapmak ve yeşil pasaport evraklarını hazırlamak.
- Akademik ve İdari Personelin geçici görevlendirmelerini yapmak.
- 40/A Ders görevlendirmelerinin yazışma ve takibini yapmak.
- 31. Madde ders görevlendirme yazışma ve takibini yapmak.
- 40/B Üniversiteler arası görevlendirmelerini yapmak.
- Akademik ve İdari personelin Özlük işlerini takip etmek ve maaş işlerine bildirmek.
- Genel Personel işleri ve yazışmalarını yapmak.
- Stratejik Plan Veri Girişlerini yapmak.
- Akademik ve idari personel 13/B Maddesi uyarınca yapılan görevlendirilmelerinin takibi ve yazışmalarını yapmak.
- SGK ve HİTAP kullanıcı yetkilisi olarak akademik ve idari personelin açıktan ve naklen atamaları ile görevden ayrılışlarında SGK İşe Giriş ve İşte Ayrılış bildiremelerini düzenlemek.
- Akademik ve İdari Personelin emeklilik işlemlerini yapmak.
- Özlük işleri ile ilgili konularda maaş işleri birimine gerekli bilgiler vermek.
- Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği görevleri yerine getirmek.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Özlük İşleri Sorumlusu	Kalite Birim Sorumlusu	Okul Müdürü

**Adres** : Ege Üniversitesi Bergama Meslek  
Yüksekokulu, Bahçelievler mah 510.  
Sok No:16 35700 Bergama/İzmir

**Telefon** : 0232 631 28 61 – 25 99  
**İnternet Adresi** : [www.bergamamyoege.edu.tr](http://www.bergamamyoege.edu.tr)  
**E-Posta** : bergamamyoege@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 1