

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	<b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b>	Doküman No.	YÖN.YD.GT.24
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	<b>PERSONEL ÖZLÜK MEMURU GÖREV TANIMI</b>	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

<b>Birim:</b>	Diş Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Personel İşleri
<b>Amiri:</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Personel Özlük işleri ile ilgili faaliyetlerin hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürülmesi
<b>Görev Devri:</b>	

<b>Görevin Amacı:</b>	- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi personellerinin özlük işlemlerini yürütmek.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personellerin izinlerini düzenlemek, takibini yapmak, işlemek ve kayıtlarını tutmak.</li> <li>Personellerin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve mutemetliğe bildirmek. Ayrıca SGK sistemi üzerinden, nakil, istifa, başlayış işlemlerini gerçekleştirmek.</li> <li>Personellerle ilgili tüm tebligat ve duyuruları yapmak.</li> <li>Personellerin sicil raporları ile ilgili işlemleri gizlilik içerisinde yapmak.</li> <li>Personellerin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, gerekli işlemleri yaparak tahakkuk ve Dekanlığa bildirmek.</li> <li>Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.</li> <li>Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li> <li>İl içi-dışı geçici görev ayrılış ve başlayış yazılarını düzenlemek.</li> <li>Her ay bitiminde aylık izin-rapor ve ayrılış-başlayış listelerini düzenlemek.</li> <li>Personellerin görevlendirme ve vekalet onay formlarını hazırlamak ve imzaya sunmak. Bu onayları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak.</li> <li>Personellerin, yeniden atama, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme (akademik personel) gibi işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını sağlamak ve onaylanan belgeleri ilgili yerlere ve maaş birimine iletme.</li> <li>Anabilim dalı başkanlarının görev sürelerinin takibini yaparak gerekli işlemleri gerçekleştirmek.</li> <li>Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.</li> <li>Çalışma sırasında temel amaç olan gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, Özlük dosyası ve diğer yazıların başkaları tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini yada alınmasını önleyecek tedbirleri almak.</li> <li>Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.</li> <li>Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li> <li>İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı</li> </ul>

	<p>kullanır.</p> <p>Personellerin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakları hazırlar.</p> <p>Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapar.</p> <p>Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.</p> <p>Fakülte idaresinin hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapar.</p>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.</li> <li>▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> <li>▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li> </ul>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li> </ul>
<b>Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temel/orta/ileri düzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı</li> <li>• Bilgileri paylaşmama</li> <li>• Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>• Düzgün diksiyon</li> <li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li> <li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li> <li>• Empati kurabilme</li> <li>• Hoşgörülü olma</li> <li>• İkna kabiliyeti</li> <li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li> <li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li> <li>• Sabırlı olma</li> <li>• Sorun çözebilme</li> <li>• Sonuç odaklı olma</li> <li>• Stres yönetimi</li> <li>• Üst ve astlarla diyalog</li> <li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li> <li>• Zaman yönetimi</li> </ul>
<b>Görev Tanımını;</b>	
	<p>Hazırlayan</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan</p> <p>...../...../.....</p>
Adı-Soyadı Unvanı	<p>Hakan YÜKSEL</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>
	<p>Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYSU</p> <p>Dekan</p>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı-Unvanı	<p>Tarih</p> <p>...../...../.....</p> <p>İmza</p>

