

	İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK İŞLERİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.20	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 1 / 4

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	İnsan Kaynakları (Özlük İşleri)
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	İkame edebilecek diğer idari personel
Görevin Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesine gelen ve kurumdan giden tüm resmi evrakları kayıt altına almak
Temel İş ve Sorumluluklar	A. İzinler: 1. Yıllık, Şua, Mazeret, Doğum İzinleri, Ücretsiz İzinleri ilgili işlemlerin yapılması, izin sürelerinin takibi, kullanılan izinleri sisteme girilmesi, izin dönüş formlarının hazırlanması, 2. Akademik ve İdari personelin izinlerinin döner sermaye birimine bildirilmesi 3. Anabilim Dalı Başkanlıkları süre bitimleri takipleri, seçim duyuruları ve seçim sonuç tutanaklarının hazırlanması, Atananların Rektörlük makamına bildirilmesi. 4. Fakülte Kurulu Üyelerinin süre bitimleri takipleri ve yeni üye seçim tutanaklarının hazırlanması, 5. Yönetim Kurulu Üyelerinin süre bitimleri takipleri ve yeni üye seçimi için Fakülte kurulu gündemine alınması, seçim sonuçlarının Rektörlük makamına bildirilmesi, 6. Doktor öğretim üyesi atama süre takiplerinin yapılması, süresi sona ereceklere dosyalarını hazırlamaları için yazı yazılması, gelen dosyaların jüriye gönderilmesi, jürilerden gelen jüri raporlarının Yönetim kuruluna gönderilmesi, yönetim kurulu kararı doğrultusunda Rektörlük makamına yeniden atanma teklifi yazısının yazılması, 7. Yurt içi ve yurt dışı geçici ve uzun süreli görevlendirmeler, 8. İdari görevli olan öğretim üyelerinin görevlendirilmelerinin takibi, 9. Kadro İstekleri, 10. İlgili Makam yazıları, 11. Özlük Dosyaları (Arşivleme), 12. Personel veri girişleri, 13. Doçentlik sınav görev zarflarının dağıtımı, 14. Araştırma Görevlisi İşlemleri; Atama görev süresi tamamlanan araştırma görevlilerinin süre takibi, yeniden atanma sürecinin takibi ve atama teklifinin yapılması, 15. Yıllık istatistikler, 16. İdari personelin özlük işleri, 17. Tüm belge ve bilgilerin arşivlenmesi ve dosyalanması,

	İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK İŞLERİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.20	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 2 / 4

	18. Verilen diğer görevlerin yapılması, 19. Cari transfer bütçe tekliflerinin hazırlanması, 20. Fakültemiz web sayfasındaki personel listesinin güncel tutulması, 21. Yıllık istatistikler hazırlanması ve sisteme girilmesi, 22. Tüm belge ve bilgilerin arşivlenmesi ve dosyalanması, 23. TAEK ile yapılan tüm yazışmaların yapılması, B. Hukuk İşleri: 1. Disiplin soruşturma yazışmalarının yapılması, 2. Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde her türlü soruşturma ve inceleme evraklarının takip edilmesi, 3. Hukuk müşavirliği ile yapılan yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve dosyalanması, 4. Mahkemelerden ve savcılıklardan gelen yazıların işlemlerini yapılması, 5. Disiplin soruşturmalarında soruşturma tutanaklarını hazırlanması, 6. İfade tutanaklarını yazılması. C. Evrak Kayıt: 1. Gelen Evrak, Giden Evrak işlemlerinin yürütülmesi, 2. Dışarıdan Gelen evrakların taranması ve sisteme kayıt yapılması, 3. Kurum dışına gidecek evrakların imzadan sonra çıktısının alınarak posta işleminin yapılması. D. Kurullar I. Fakülte Kurulu 1. Kurul üyelerinin seçimi için toplantı davet yazılarının yazılması, 2. Seçim tutanaklarının hazırlanması, 3. Seçim sonucunun Rektörlük makamına yazılması, 4. Kurul toplantı gündeminin hazırlanması, 5. Kurullarda görüşülecek evrakları hazırlanması, 6. Kurul kararlarının yazılması, 7. Karar defterinin düzenlenmesi, 8. Kurul kararlarının ilgili yerlere gönderilmesi. II. Fakülte Yönetim Kurulu 1. Kurul toplantı gündemini hazırlanması,
--	--

	İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK İŞLERİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.20	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 3 / 4

	2. Kurullarda görüşülecek evrakları hazırlanması, 3. Kurul kararlarının yazılması, 4. Karar defterinin düzenlenmesi, 5. Kurul kararlarının ilgili yerlere gönderilmesi. III. Disiplin Kurulu 1. Kurul toplantı gündeminin hazırlanması, 2. Kurullarda görüşülecek evrakları hazırlanması, 3. Kurul kararlarının yazılması, 4. Karar defterinin düzenlenmesi, 5. Kurul kararlarının ilgili yerlere bildirilmesi, 6. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
İlgili Mevzuat	• 2547 Sayılı Kanun • 657 Sayılı Kanunu • 5018 Sayılı Kanun • Görevde Yükselme ve Atama Yönetmeliği • Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği • Standart Dosya Planı • Yüksek Öğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim • Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

	İNSAN KAYNAKLARI (ÖZLÜK İŞLERİ) PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.20	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No. 01	Sayfa No / Sayfa Sayısı 4 / 4

Döküman Revizyon Tablosu

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA