



BİRİM	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fakültenin mevcut akademik ve idari kadrolarının takibini yapmak ve kaydını tutmak,</li><li>➤ Akademik ve idari personelin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip ederek personel otomasyon ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve Dekanlığa, Personel Daire Başkanlığına, Döner Sermaye ve Maaş Birimine bildirmek,</li><li>➤ Akademik ve idari personelin atanma, nakil, terfi, görevlendirme, disiplin, sicil, ödül, askerlik, hizmet değerlendirme/borçlanma, öğrenim değerlendirme, mal bildirim, tedavi beyannamesi, kimlik, görevde yükselme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa vb. özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>➤ Akademik ve idari personeline ilişkin tebligat ve duyuruları yapmak,</li><li>➤ Akademik ve idari personelin özlük bilgileri ile hizmetlerine ilişkin verileri Üniversitemiz Personel Otomasyonuna işlemek ve güncellemek,</li><li>➤ Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını tutarak muhafaza etmek, birim arşivleme işlemlerini yapmak,</li><li>➤ 2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,</li><li>➤ Yıllık iptal-ihdas çalışmaları ile akademik ve idari kadroların unvan ve derecelerinde meydana gelen tıkanıklıkların giderilmesi ve boş kadro ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla çalışmalar yapmak,</li><li>➤ Kadro ilan çalışmalarını yürütmek,</li><li>➤ SGK Sigortalı Tescili Uygulaması işlemlerini yapmak,</li><li>➤ Fakültenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili Dekanın önerileri doğrultusunda çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,</li><li>➤ Süreli atanan Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri, Fakülte Kurulu üyeleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları, Doktor Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip etmek, seçim ve atanma işleri ile ilgili işlemleri yerine getirmek,</li><li>➤ Yaş haddini dolduran öğretim üyelerinin takibini yapmak,</li><li>➤ Öğretim üyelerinin görevlendirme yazılarını kontrol etmek, vekâlet ve ders telafilerini takip etmek,</li><li>➤ Dr. Öğr. Üyesi ve Öğretim Görevlisi jüri görevlendirme ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,</li><li>➤ Birimi ilgilendiren mevzuatlarda meydana gelen değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurmak,</li><li>➤ Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçe ile ilgili çalışmalara katkı sağlamak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Performans ve sabit ek ödeme için her ay "personel puantaj" çizelgesine personellerin aylık izin ve raporlarını işleyerek döner sermaye birimine göndermek,</li><li>➤ İş kazası ile ilgili işlemleri yürütmek,</li><li>➤ Fakülte imza sirkülerini hazırlamak ve imza yetki devri işlemlerini takip etmek,</li><li>➤ Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların yazışmalarını yaparak görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,</li><li>➤ Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan ilgili maaş birimine bildirmek,</li><li>➤ Personel ve özlük işlemleri ile ilgili gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları yapmak, günlü evrakların takibini yapmak, evrakların dağıtımını/duyurulmasını sağlamak,</li><li>➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,</li><li>➤ Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık bitiminde uzmanlık dosyasını hazırlayarak ilgili belgeleri Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe göndermek,</li><li>➤ Uzmanlık öğrencilerinin tezini teslim alarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına üst yazı ile göndermek,</li><li>➤ Uzmanlık öğrencilerinin tez savunması ve uzmanlık eğitimini bitirme sınavına ait jürilerin görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,</li><li>➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler olarak bu çerçevede belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,</li><li>➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>YETKİLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,</li><li>➤ Personel Otomasyonu giriş ve işlem yapma yetkisi sahibi olmak.</li></ul>