|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png | YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  PERSONEL İŞLERİ  GÖREV TANIMI | **Doküman Kodu** | KYT-GRV-001 |
| **Yürürlük Tarihi** | **…./…./2025** |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| Görevin Adı: Personel İşleri  GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI   1. İşçi personelin maaş puantajını, fazla mesai puantajını ve diğer puantajlarını hazırlamak ilgili yerlere iletmek. 2. Sürekli İşçi mesai çizelgelerini varsa ekleri ile beraber dosyalamak, istenildiğinde hemen ibraz etmek. 3. Fakültede görev yapan personelin aylık mesai takip formlarını talimatlar doğrultusunda hazırlamak, gerekli iş ve işlemleri ve yazışmaları yapmak. 4. Fakülte telefon rehberini güncel tutmak, değişiklikleri işlemek, telefon rehberi otomasyon sistemini kullanmak. 5. Fakülte kadrosuna atanan ve Fakülteden ayrılan personellerin Sosyal Güvenlik Kurumu **İŞE GİRİŞ** ve **İŞTEN ÇIKIŞ** bildirgelerini gecikmeksizin yapmak, SGK’ye bildirmek/vermek. 6. SGK yönetici değişikliğine ilişkin iş ve işlemleri yapmak. 7. Fakültede sözleşmeli olarak çalışan personellerin sözleşme imzalanması iş ve işlemlerini takip etmek onaylanan belgelerin bir örneğini mali işler(maaş-ek ders-sgk prim) birimine/görevli personele iletmek. 8. Fakülteye alınacak personel başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesi iş ve işlemlerini yapar. 9. Fakülte kadrosuna atanan ve Fakülteden ayrılan personellerin işe başlayış ve işten ayrılış iş ve işlemlerini yapmak, yazılarını yazmak ve onaylanan belgelerin bir örneğini mali işler(maaş-ek ders-sgk prim) birimine/görevli personele iletmek. 10. Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak. 11. Görev süresi bitecek olan öğretim elemanlarının yönetim kurulu karar metinlerini Fakülte Yönetim Kurulu Kararına eklenmesi için görevli personele göndermek veya amirlerinin talimatları doğrultusunda görev süresi bitecek personellerin Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak. 12. Personelin; ilk defa atanma, yeniden atanma, terfi gibi işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, gerekli belgeleri ve yazıları hazırlamak. 13. Personel Nakil Bildirimi Formu’nu düzenlemek. 14. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli iş ve işlemleri yapmak. Personel alımı başvuru evraklarını saklamak, gerekli yazışmaları yapmak. 15. Personelin görev sürelerini, terfi tarihlerini, ayrılış, başlayış, nakil, istifa, doğum, evlenme, emeklilik, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. 16. Fakültede görev yapan personellerinin listesini hazırlamak ve güncel tutmak istenildiğinde ilgili yerlere iletmek. 17. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve mal bildirimlerini Personel Daire Başkanlığına iletmek. 18. Akademik ve idari personelin yıllık izin hariç, izin (sağlık, mazeret, vb.) işlerini takip etmek, yazıları yazmak, izinleri sorumlu olduğu veri tabanlarına(personel özlük sistemi) işlemek ve onaylanan belgelerin bir örneğini mali işler birimine/görevli personele iletmek. 19. Birim çalışanlarının her birine özlük dosyası hazırlamak. 20. Fakültede görev yapan personellerin, yurt içi-yurt dışı görevlendirme iş ve işlemlerini takip etmek, görevlendirme olurlarını almak. Görevlendirmelere ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararını yazı işleri bürosu/görevli personel ile koordineli yazmak/yazılmasını sağlamak, yolluklu-yolluksuz görevlendirilen personel sayılarını takip etmek, bu tip görevlendirmeleri yetki verilen(özlük işleri sistemi) bilgi sistemlerine işlemek. 21. Yolluklu-yevmiyeli görevlendirilen personellerin yolluk ödemesi için onay evrakının bir örneğini tahakkuk birimine/görevli personele iletmek. 22. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyeliklerinin görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri yapmak, görev süresi bitecekleri 15 gün önceden Rektörlüğe bildirecek şekilde gerekli yazışmaları yapmak. 23. Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personelin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 24. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.   GENEL YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR   1. Protokol ve görgü kurallarına riayet etmek 2. Görevi ile ilgili konularda; günlük, aylık, dönemlik ve olağan her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, yazmak ve sonuçlandırmak. 3. Görev alanına ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek, 4. Görev alanına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç ve büro malzemelerini kullanmak. 5. Görevlendirildiği hizmet içi ve diğer eğitimlere katılmak. 6. Denetim elemanlarınca (iç denetim, Sayıştay, DDK vb.) istenen evrakları düzenlemek. Yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak. 7. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün idari iş ve işlemlerde ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. 8. Görev alanına ilişkin her türlü gecikmeye yol açabilecek durumu zamanında amirlerine bildirmek. 9. Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında görev alanına giren konulardaki bilgileri/verileri; temin etmek, gerekli yerlere/görevli kişilere zamanında ulaştırmak. 10. Görev alanı ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak. 11. Çalışma süresince iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek. 12. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek. 13. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında talepte bulunmak. 14. Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korumak ve saklamak. 15. Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak veya sıralı amirlerine bildirmek. 16. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında görev yaptığı birime düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak. 17. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda görev yaptığı birim için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını yapmak. 18. Görev yaptığı birimde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımını yapmak. 19. Gerekli olduğu takdirde görev yaptığı birim ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak. 20. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine, kanun, tüzük, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Yapmış olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasına dikkat etmek, özen göstermek. 21. Sıralı amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren benzeri iş ve işlemleri yapmak. 22. Görev alanına ilişkin Görevlerin yerine getirilmesinde Sıralı amirlerine karşı sorumludur.   BİLGİ KAYNAKLARI   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, * Bozok Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Ölçütleri Yönergesi * Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * İlgili diğer mevzuat. |