

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İŞİN ADI : PERSONEL İŞLERİ	İŞ KODU: 70755926.9
TARİH :	Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1- Personel dosyalarını tutmak, dosyaları standartlara uygun düzenlemek, 2- Açıktan atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili işlemleri takip etmek. 3- Gelen evraklar ile ilgili işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, 4- Personel ile ilgili tebliğ edilmesi gereken evrakları ilgililere tebliğ etmek, 5- Akademik personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak, 6- Personel atamalarını takip etmek, süreci kontrol etmek, 7- Resmi yazışma evraklarını standart dosyalama sistemine göre dosyalamak, 8- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 9- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, 10- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 11- Akademik ve idari personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesini sağlamak, 12- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesini sağlamak, 13- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak, 14- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 15- Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesini sağlamak, 16- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak,

	17- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak, 18- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu- yönlendirici bilgiler vermek, 19- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgelerin korunmasını sağlamak, 20- Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, 21- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 22- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 23- ÖYP Kapsamındaki personelin dosyalarını tutmak, yazışmalarını yapmak görevlendirilmelerinin takip edilmesi
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	-
Mali Sorumluluk	-
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun’da belirtilen niteliklere haiz olmak