

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI			
DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.15	2019	-	-	1/3

BİRİM: Personel İşleri Birimi
BAĞLI BULUNDUĞU BİRİM: Fakülte Sekreterliği
BİRİMİN AMACI: 1. Aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi'nin personelinin özlük işlemlerini yürütmek.
BİRİMDE GÖREVLİ PERSONELİN NİTELİK, GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİLERİ
UNVANI: Memur/Bilgisayar İşletmeni
VEKİLİ: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel
NİTELİKLERİ: 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI: 1. Fakülte kadrosunda bulunan ve Fakültemizde görev yapan personelin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutar. 2. Kurum içi ve dışından gelen personel ile ilgili tüm yazıları teslim alır, sonuçlandırır. 3. Personelin izinlerini kontrol eder, takibini yapar, işler ve kayıtlarını tutar. 4. Personelin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve birimlere bildirir. 5. Personelle ilgili tüm tebligat ve duyuruları yapar. 6. Personelin sicil raporları ile ilgili işlemleri gizlilik içerisinde yapar. 7. Personelin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip eder, gerekli işlemlerini yaparak tahakkuk ve Dekanlığa bildirir. 8. Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personelin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 9. İl içi-dışı geçici görev ayrılış ve başlayış yazılarını düzenler. 10. Her ay bitiminde aylık izin-rapor ve ayrılış-başlayış listelerini düzenler. İDEAL NETİKET DÖNER'e işler. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirir. 11. Personelin, yeniden atama, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme (akademik personel) gibi işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını sağlar ve onaylanan belgeleri Mutemetlik birimi ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne iletir. 12. Yazı İşleri Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır. 13. Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerinin takibini yaparak gerekli işlemleri gerçekleştirir. 14. Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.15	2019	-	-	2/3

önler, Dekan veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.

15. Özlük dosyası ve diğer yazıların başkaları tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini yada alınmasını önleyecek tedbirleri alır.
16. Fakültemizin yayımladığı genelge, yönerge vs. fotokopilerini muhafaza eder ve Fakültede çalışan diğer personelin bilgi sahibi olması açısından e-mail adreslerine mail ortamında gönderir.
17. Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirim Kanununa göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesini sağlar.
18. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarının yazımı, dağıtımını ve arşivlenmesini sağlar.
19. Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
20. Personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakları hazırlar.
21. Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapar.
22. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.
23. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
24. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
25. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
26. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
27. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
28. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
29. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
30. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
31. Birimce yürütülen işlerin öncelik sırasını belirleyerek süresinde yazışmaları yapar ve takip eder.
32. Fakülteye ataması yapılan akademik ve idari personelin, SGK girişini yapar vb. özlük işlerini takip eder.
33. Akademik ilanları takip eder, başvuruları alır, işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
34. Yönetim Kuruluna girecek evrakları takip eder, yazışmalarını yapar.
35. Anabilim Dallarına yazılan yazıları ve duyuruları EBYS'den yapar.
36. Fakülte Sekreterine, Dekana, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
37. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU	YAYIN TARİHİ	REVİZYON NO	REVİZYON TARİHİ	SAYFA NO
KKY.YD.15	2019	-	-	3/3

38. Döner Sermaye hazırlanırken tüm Fakülte personelinin izin görev ve rapor durumlarını döner sermaye birimine bildirir.
39. DUS Kadro Taleplerinin Amirleri İle koordineli takibini yapar.
40. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
41. Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini EBYS üzerinden yürütür ve takibini yapar.
42. Kullanılan sarf malzemeleri zamanında satın alınabilmesi için bitmeden talepte bulunur.
43. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun şekilde ve zamanında mesaisinde bulunur.
44. İzinli ve raporlu olduğu durumları yönetmeliğe uygun şekilde amirlerine bildirir.
45. İzinli olduğu durumlarda yerine bakacak kişiye EBYS üzerinden vekalet bırakır.
46. Düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılır.
47. Birimde arızalanan cihazlar için arıza bildiriminde bulunarak onarılmasını sağlar.
48. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
49. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.