

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu: GRU.DHF.GR-022	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 2

Birim	Personel İşleri Birimi
Görev Adı	Personel İşleri Memuru
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük
Görev Devri	İdari Personel
Görev Amacı	Personel İşleri Memuru, kurumda görev yapan akademik ve idari personelin özlük haklarının düzenlenmesi, sicil işlemlerinin yürütülmesi ve personel politikalarının uygulanmasında destek sağlamakla sorumludur. Bu görevin amacı, personel ile ilgili işlemlerin zamanında, doğru ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<u>Personel Özlük İşlemlerinin Yürütülmesi</u> - Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını düzenlemek ve güncel tutmak. - Personelin atama, terfi, yer değiştirme, izin, emeklilik ve istifa işlemlerini yürütmek. <u>Personel Sicil Kayıtlarının Yönetimi</u> - Personelin sicil kayıtlarını tutmak ve ilgili birimlere gerekli raporlamaları yapmak. - Sicil bilgilerine ilişkin belge taleplerini düzenlemek ve kontrol etmek. <u>İzin ve Devam Takibi</u> - Personelin yıllık, mazeret, sağlık ve diğer izin işlemlerini takip etmek ve kaydını tutmak. - Çalışma devam çizelgelerini düzenli olarak güncellemek ve yönetime bildirmek. <u>Personel Maaş ve Tahakkuk İşlemleri</u> - Maaş, ek ödeme ve diğer mali haklara ilişkin verileri ilgili birimlerle paylaşmak. - Personelin mali işlemleriyle ilgili tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını sağlamak. <u>Resmi Yazışma ve Evrak İşlemleri</u> - Personelle ilgili resmi yazışmaları yapmak ve ilgili birimlere iletme. - Gelen ve giden evrakların kaydını tutmak ve arşivlemek. <u>Mevzuat Takibi ve Uygulama</u> - Personel işlerine ilişkin yasal düzenlemeleri takip ederek ilgili süreçlere uygulamak. - Mevzuat değişikliklerini üst yönetime raporlayarak süreçlere entegre etmek. <u>Performans ve Eğitim Takibi</u> - Performans değerlendirme süreçlerine destek sağlamak ve raporlama yapmak. <u>İstatistik ve Raporlama</u> - Personel sayıları, dağılımı, izin durumları gibi istatistiki bilgileri düzenlemek. - Yönetim için düzenli raporlar hazırlayarak sunmak. <u>Arşivleme ve Kayıt Tutma</u> - Personel ile ilgili belgeleri düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek. - Gerekli durumlarda ilgili belgelere hızlı erişimi sağlamak. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u> - Fakülte sekreteri, dekan veya üst yönetim tarafından verilen diğer personel işleriyle ilgili görevleri yerine getirmek.

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 /2

Yetkiler	1. Personelin özlük dosyalarını oluşturma, düzenleme ve saklama yetkisi. 2. Sicil kayıtlarını ve personel devam çizelgelerini düzenleme yetkisi. 3. Personelle ilgili izin, maaş ve tahakkuk işlemlerini koordine etme yetkisi. 4. Resmi yazışmaları hazırlama ve yürütme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri 4. Çalışma Mevzuatı ve Üniversiteler Arası Yönetmelikler
Görev Tanımını; Onaylayan Hazırlayan /...../..... /...../..... Adı-Soyadı: Unvanı: Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-Soyadı: Tarih İmza Unvanı: /...../.....	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŞE/İMZA	/...../20... KAŞE/İMZA	/...../20..... KAŞE/İMZA