



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	İnsan Kaynakları Birimi Görevlisi
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/ İnsan Kaynakları Birimi Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Akademik, idari ve sözleşmeli personelin özlük hakları ve her türlü personel hareketleri ile ilgili (açıktan ve sureli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor vb) işlemleri takip eder/yapar ve arşivler.- Akademik ve idari personelin; yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapar.- Birimdeki yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yapar.- Birimlerde görev yapan akademik, idari ve sözleşmeli personelin listelerinin hazırlar ve güncel tutar.- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, hizmet ve çalışma belgeleri ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yapar.- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yapar.- İdari personele ait yan ödeme cetvellerini hazırlar.- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerini yapar ve işlemlerini yürütür.- Personel İşleri ile ilgili birim kurullarına girmesi gereken evrakı hazırlar ve takip eder.- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yapar.- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yapar.- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Büro ortamı B) İŞ RİSKİ