



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 Şefi
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 Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Büro Personeli
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin personel işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili her türlü işlemi, mevzuat kapsamında yaptırır ve arşivletirir.- Akademik ve idari personelin her türlü personel hareketlerini (açıktan ve süreli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor işlemlerini vb) takip eder ve gerekli işlemlerin yürütülmesini kordine eder.- Akademik ve idari personelin; yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yaptırır ve takip eder.- Birim kurullarına (yönetim kurulu, fakülte/enstitü/yüksekokul kurulu) üye seçim işlemleri ile ilgili yazışmaları yaptırır.- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanmasını ve güncel tutulmasını koordine eder.- Akademik ve idari personelin; kadro, pasaport, mal bildirim, kurum kimliği, çalışma ve hizmet belgesi ve benzeri işlemlerle ilgili yazışmaları yaptırır.- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları gizlilik içerisinde yaptırır.- Akademik personelin ders görevlendirme tekliflerinin yapılmasını ve işlemlerinin yürütülmesini koordine eder,- Personel İşleri ile ilgili Birim Kurullarına girmesi gereken evrakların hazırlanması işlemlerini yürütür ve takip eder.- Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile ilgili işlemleri SGK otomasyonu üzerinden (tescil, göreve başlama, görevden ayrılış) yaptırır.- Birimde görevli akademik ve idari personelin ek ders, fazla çalışma, nöbet ücreti, yan ödeme cetvelleri, her türlü harcırah ve benzeri özlük haklarının tahakkuk ettirilmesini ile çalışan personelin ücretli yıllık izinlerinin takibini koordine eder ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.- Birim içinden ve birim dışından gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri yaptırır.



GÖREV TANIMLARI

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

- Üniversitenin ve birimin kişisel verilerin korunması uygulamalarını takip eder, görevinde uygular. Üniversitenin ve birimin kalite güvence politikalarını, sistemlerini ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.
- İlgili üst amirlerin verdiği diğer görevleri ifa eder,

8 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

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