



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI



Kodu: KKU.GT.15	Yayın Tarihi: 01.11.2018	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Personel İşleri			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	Personellerle ilgili faaliyetler			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none">• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda, aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesinde görev yapan personellerin işlemlerini hızlı ve hatasız bir şekilde sürdürmek.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutar.• Kurum içi ve dışından gelen personel ile ilgili tüm yazıları teslim alır ve sonuçlandırır. Gerekli durumlarda tebligat ve duyurularını yapar.• Personellerin izinlerini düzenler (doğum, ölüm, rapor vb.), takibini yapar, kaydeder ve kayıtlarını tutar.• Personellerin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakları hazırlar.• Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri takip eder ve yapar.• Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) veya gerekli durumlarda fakültede çalışanlara “Mal Bildirim Beyannamesi” doldurarak ilgili birime gönderilmesini sağlar.• Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin “gizlilik içerisinde” disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.• Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini, ilgililere/ilgili birimlere gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.• Personellerin görevlendirme, göreve başlama/ayrılma, vekalet vb. iş ve işlemlerini yapar.• Her ay bitiminde aylık izin-rapor ve ayrılış-başlayış listelerini düzenleyerek tahakkuk birimine yollar.• Personellerin ayrılış, başlayış, nakil, yeniden atama, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme, birimler arası rotasyon gibi iş ve işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.• Fakülte bünyesinde bulunan Kurullar, Anabilim Dalı Başkanları ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki akademik personelin görev sürelerini takip eder ve gerekli işlemleri gerçekleştirir.• Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler. Dekan veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.• Çalışma sırasında temel amaç olan gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz. Özlük dosyası ve diğer yazıların başkaları tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini yada alınmasını önleyecek tedbirleri alır.• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.• Görev alanında arızalandığı tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı YÖK Kanunu.• 657 Sayılı Kanun.			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Hazırlayan: Kalite Yönetim Memuru	Kontrol eden: Kalite Direktörü	Onaylayan: Dekan		