

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Yayın Tarihi:	28/05/2024
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
BİRİM ADI	Personel İşleri Birimi		
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri		
BİRİMİN KAPSAMI	Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, izin, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.		
<u>GÖREV VE YETKİLERİ:</u>			
<ol style="list-style-type: none">1. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,2. Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak,3. Yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,4. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek,5. Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,6. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,7. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,8. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,9. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,11. Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcılığı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve sürelerini takip etmek,12. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek arşivlemek,13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,14. SGK işe giriş – çıkış işlemlerini yapmak,15. Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen akademik personelin yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,16. 2547 Sayılı Kanunun 35. ve 39. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,17. 2547 Sayılı Kanunun 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirilmelerinin yazışmalarını yapmak,18. Sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirmek,19. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,20. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.			
<u>SORUMLULUKLARI:</u>			
Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			