

	T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Personel İşleri Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	Doküman No	GT-007
		İlk Yayın Tarihi	28.04.2022
		Revizyon Tarihi	28.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/2

GÖREVİ	Personel İşleri
GÖREV YERİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
BAĞLI BULUNDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
GÖREVİN 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.

GÖREV VE YETKİLERİ:

- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak,
- Yurtdışı ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
- İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Akademik, idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek,
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik! bilgileri tutmak,
- 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,
- Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik”e uygun olarak EBYS sisteminden düzenleyip, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- 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,
- Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını mevzuata uygun olarak muhafaza etmek arşivlemek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Figen USLU Dekan Özel Kalem	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan

	T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı Personel İşleri Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	Doküman No	GT-007
		İlk Yayın Tarihi	28.04.2022
		Revizyon Tarihi	28.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	2/2

- SGK işe giriş - çıkış işlemlerini yapmak,
- Araştırma Görevlisi kadrolarına yerleştirilen akademik personelin yapılacak tüm iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek,
- 2547 Sayılı Kanunun 35. ve 39. Maddesi gereğince görevlendirilen öğretim üyelerinin ayrılış işlemlerini yapmak ve görevlendirme sürelerini takip etmek,
- 2547 Sayılı Kanunun 40-a. Maddesi gereğince yapılan görevlendirilmelerinin yazışmalarını yapmak,
- Sendikaya yeni üye ile istifa dilekçelerinin ilgili sendikaya bildirmek,
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

SORUMLULUKLARI:

Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Figen USLU Dekan Özel Kalem	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan	Prof. Dr. Ferdi BAŞKURT Dekan