



T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK TANIMI FORMU

Doküman No	KU.GYS.34
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/5

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi.
Görev Unvanı	Personel Özlük ve Yazı İşleri Personeli
Personeli	Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim Yrd., Başhekim, Dekan Yrd., Dekan
Personelin Adı Soyadı	Cuma ÇOLAK

Görevin Kısa Tanımı

Personel Özlük ve Yazı İşleri Personeli Personeli görevi aşağıdaki "Görev ve Yetkileri" yerine getirmek

Sorumlulukları

Personel Özlük ve Yazı İşleri Personeli, aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Hastane Müdürü, Fakülte Sekreteri, Başhekim Yrd., Başhekim, Dekan Yrd., Dekana karşı sorumludur.

Görev ve Yetkileri

- Fakülte kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutmak,
- Fakültede görev yapan tüm personellerin listesini tutmak,
- Kurum içi ve dışından gelen personel ile ilgili tüm yazıları teslim almak ve sonuçlandırmak,
- Personellerin izinlerini düzenlemek, takibini yapmak, işlemek ve kayıtlarını tutmak,
- Personellerin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine bildirmek. Ayrıca SGK sistemi üzerinden, nakil, istifa ve başlayış işlemlerini gerçekleştirmek,
- Sağlık Bakanlığı Personel Sistemine Fakülteye başlayan ve ayrılan personellerin girişini yapmak,
- Personellerle ilgili tüm tebligat ve duyuruları yapmak,
- Personellerin sicil raporları ile ilgili işlemleri gizlilik içerisinde yapmak,
- Personellerin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, gerekli işlemleri yaparak Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine ve Dekanlığa bildirmek,
- Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Üç ayda bir idari personel listesini Personel Daire Başkanlığına göndermek,
- Üç ayda bir Performans Göstergeleri tablolarına doldurarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Yılda bir kez Performans Göstergeleri tabloları hedeflerini belirleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Yılda bir kez Faaliyet Raporu tablolarını düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Personellerin il içi-dışı geçici görev ayrılış ve başlayış yazılarını düzenlemek,
- Personellerin yurtiçi-yurtdışı görevlendirme ve vekalet onay formlarını hazırlamak ve imzaya sunmak. Bu onayları ilgili birim ve kişilere ulaştırmak,
- Öğretim üyelerinin görevlendirme yazılarını kontrol etmek, vekalet ve ders telafilerini takip etmek,
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- Personellerin, yeniden atama, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme (akademik personel) gibi işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını sağlamak ve onaylanan belgeleri ilgili yerlere ve Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine göndermek,
- Personellerin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanmasını, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip etmek ve evrakları hazırlamak,
- Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak,
- Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık bitiminde uzmanlık dosyasını hazırlayarak ilgili belgeleri Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe göndermek,
- Uzmanlık öğrencilerinin tezini teslim alarak Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığına üst yazı ile göndermek,

Doküman No	KU.GYS.34
Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/5

- Uzmanlık öğrencilerinin tezini onaylandıktan sonra Ulusal tez merkezine yüklemek,
- Uzmanlık öğrencilerinin tez savunması ve uzmanlık eğitimini bitirme sınavına ait jürilerin görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,
- Başhekimlik biriminden Dekanlığa iletilen yazışmalarının üst yazılarını yazmak,
- Personel kimlik kartlarını giriş-çıkış cihazına tanımlatmak, personel giriş-çıkış listelerini alarak Fakülte Sekreterine teslim etmek,
- Performans ve sabit ek ödeme için her ay "personel puantaj" çizelgesine personellerin aylık izin ve raporlarını işleterek Bilgi İşlem birimine göndermek,
- Performans ve sabit ek ödeme için her ay "personel puantaj çizelgesi"ni Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine göndermek,
- Performans ve sabit ek ödeme için her ay Satınalma biriminden komisyon üyeliklerini alarak ek görev çizelgesine işlemek ve "Bilgi İşlem" ve "Döner Sermaye ve Tahakkuk" birimlerine göndermek,
- Fakülte personellerinin izin ve raporlarını fiili hizmet için tablolastırarak Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine ve Hastane kadrosunda olanları da Hastane Tahakkuk birimine göndermek,
- 4/d personellerinin puantajlarını yaparak Döner Sermaye ve Tahakkuk birimine ve Rektörlük personel birimine göndermek,
- 4/d personellerinin rapor girişlerini SGK sistemine girmek,
- İş kazası raporlarını SGK işi kazası bildirim sistemine girmek,
- İş Kur ve 3 aylık görevlendirilen personellerin puantaj tablosunu hazırlayarak Rektörlüğe göndermek,
- Fakülte personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararlarının yazımı, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerinin yapmak,
- Fakülte imza sirkülerini hazırlamak ve imza yetki devri işlemlerini takip etmek,
- Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
- Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların yazışmalarını yapmak,
- Dekan yardımcıları, bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu üyelikleri, fakülte yönetim kurulu üyelikleri, üniversite senato temsilciliği görevlendirme işlemlerini takip etmek, görev sürelerinin takibini yaparak gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan ilgili maaş birimine bildirmek,
- Kısmi zamanlı çalışan personeller ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve aylık puantaj ve diğer belgeleri hazırlayarak takip etmek,
- Dr. Öğr. Üyesi bilim jürisi görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,
- Personellerle ilgili gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yaparak, evrakların dağıtımını/duyurulmasını sağlamak,
- Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak ve kaydetmek. Yanlış gelen evrakların ilgili birimine iade edilmesini sağlamak,
- Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak,
- Sorgu ve ilamlarla ilgili, teftiş ve denetleme raporlarının topluca sonuçlandırılmasını sağlayarak, gerekli yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
- İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arşive kaldırılmasını sağlamak,
- Mali işlemler dışındaki kalan personelle ilgili konularda yazışma işlemlerini yürütmek,
- Kitap, basılı kaynak, veri tabanları, e-kitap, e-dergi vb. taleplerini konsolide ederek Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığına iletilmek üzere Fakülte Sekreterine vermek,
- Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,

- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak,
- Mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak,
- Özü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek
- İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretmek,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek,
- Görevlerini yerine getirirken amirler, memurlar ve diğer personel ile olan ilişkilerinde nezaket ve ciddiyet kuralları çerçevesinde davranmak, herhangi sürtüşme ve tartışmaya girmemek, şikâyetlerini idareye iletmek,
- Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat etmek,
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- **Sahip Olduğu Yetkiler:**
- Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
- Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.
- **Bilgi Beceri ve Yetenekler:**
- Microsoft office kullanım bilgisi
- Bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme

- Sonuç odaklı olma
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi
- Hızlı not alabilme
- Güçlü hafıza
- İleri düzeyde iletişim becerisi
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- İletişime açık olma
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Arşiv yönetimi
- Bilgi sistemi kullanma
- Evrak yönetim sistemi bilgisi
- Gizli belgeleri açıklamama
- Hizmete önem verme
- Toplantı sekreterliği
- Disiplin mevzuatı bilgisi
- İlişik kesme prosedürleri bilgisi
- İntibak prosedürleri bilgisi
- İş akdi hazırlama
- İşçilerin özlük haklarına ilişkin mevzuat bilgisi
- İşe alma prosedürleri bilgisi
- İşlem gerçekleştirme ve kontrol
- Personel mevzuatı bilgisi
- Personel özlük işlemleri bilgisi
- **Terfi prosedürleri bilgisi Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları):**
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
- **Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi:**
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaktır.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı	____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı
	____ / ____ /2023 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı