



Özlük İşleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	DHF. GT.033
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Diş Hekimliği Fakültesi/ Özlük İşleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Akademik ve İdari Personel Özlük İşleri Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>5.1. Fakültede görev yapan 2547 ve 657 Sayılı Kanunlara tabi akademik ve idari personelin, kadroları diğer kurum ve birimlerde olup, Fakültede görevlendirilen 2547,657 Sayılı Kanunlara tabi personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlar.</p> <p>5.2. Personel işleri ile ilgili yürürlükteki tüm mevzuatları bilmekle yükümlüdür.</p> <p>5.3. Fakültemizde göreve başlayan personelin göreve başlaması ile özlük dosyası açılır tüm iletişim bilgilerini alır.</p> <p>5.4. Akademik, idari ve işçilerin ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını EBYS üzerinden yapar.</p> <p>5.5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerine ilişkin gerekli yazışmaları yapar.</p> <p>5.6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve unvan değişikliği işlemlerini takip eder.</p> <p>5.7. Tüm personelin her türlü izin işlemlerini takip eder.</p> <p>5.8. Personelin almış olduğu izinleri Fakültemizde kullanılan Personel Sicil Sistemine işler ve Özlük Otomasyon Sisteminden takibi sağlanır.</p> <p>5.9. Akademik ve İdari Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.</p> <p>5.10. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmelerinin yazışmaları yapılır ve Rektörlüğe bildirilir.</p> <p>5.11. Personelin almış olduğu sağlık raporlarını EBYS sisteminden düzenler ve takibini sağlar, gerekli birimlere yazışmalarını yapar.</p> <p>5.12. Birimlerde görev yapan akademik, idari ve işçilerin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>5.13. Tüm personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip ederek gerekli yazışmaları yapar.</p> <p>5.14. Fakültemizde meydana gelen iş kazalarına ilişkin tutanakların SGK Sistemine girer, "Ramak Kala Formu" doldurularak tutanaklarla birlikte Rektörlüğümüz İş Sağlığı ve Koordinatörüne gönderir.</p> <p>5.15. Tüm personelin aldığı hizmet içi ve diğer eğitimleri listeler.</p> <p>5.16. Akademik ve idari erkek personelin askerlik işlemlerini takip ederek bağlı buldukları askerlik şubeleri ile yazışmalarını yapar.</p> <p>5.17. Akademik personelin görev sürelerinin takibini yapar.</p> <p>5.18. Görev Süresi dolmak üzere olan personelin işlemlerini yürütür, çalıştıkları bölümlere görev sürelerinin dolmak üzere olduğunu bildirir ve bölümlerden gelen görev süresi uzatma taleplerini işleme alır.</p> <p>5.19. Tüm personelin Üniversite kimlik kartı işlemlerinin başvuru ve takip işleriyle ilgilenir.</p> <p>5.20. 5510 sayılı Kanununun 11.maddesi gereği, 4. maddesinin birinci fıkrasının (c)(657 Sayılı DMK tabi) bendi kapsamında sigortalılara ait 01 Ekim 2008 tarihinden sonraki işlemlere yönelik işe giriş (açıktan ve yeniden atamalar, ücretsiz izin dönüşleri) ve işten çıkış (istifa, ölüm, nakil, emeklilik, ücretsiz izne ayrılış müstafi sayılma, memuriyetten çıkarılma) işlemlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına bildirir.</p> <p>5.21. Yılda bir kez ÖSYM tarafından yapılan Diş Hekimliğinde uzmanlık eğitim sınavı için Anabilim dallarına yazışmalar yapılarak belirtilen sürede kontenjan talepleri alınır. ÖSYM'ye sistem üzerinden talepler bildirilir.</p> <p>5.22. (SPTS) Sağlık Personeli Takip Sistemine 15 (on beş) günde bir sisteme giriş yapılarak gerekli güncellemeler yapılır.</p> <p>5.23. Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimine CİMER üzerinden yapılan şikâyetler ile ilgili işlemlerin takibi yapılarak ilgili yazışmalar yapılır.</p> <p>5.24. Akademik ve idari personel hakkında başlatılan inceleme/soruşturma yazışmalarını ilgili mevzuat çerçevesinde yapar.</p> <p>5.24. Yapılan tüm yazışmaların gelen ve giden evrakların birer nüshası alınarak dosyalama işlemi yapılır.</p> <p>5.25. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.26. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	