


	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Trabzon Tıp Fakültesi)	Dok. No:
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
		Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Trabzon Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	İdari personel
Görevin Tanımı	SBÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültede gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar. 3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. 4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. 5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. 6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. 7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder. 8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. 9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. 10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder. 11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar. 12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Trabzon Tıp Fakültesi)		Dok. No:
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI		İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
			Revizyon No/Tarih:
	<p>13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.</p> <p>15. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar.</p> <p>16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.</p> <p>17. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlar.</p> <p>18. Personel İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
Yetkiler	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p> <p>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</p> <p>3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>		
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Öğrenci iş ve işlemlerinin yürütülmesi ile diğer görevlerle ilişkilidir.		
Yasal Dayanaklar	<p>1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu</p> <p>2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu</p> <p>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>		
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden	
	P..... K.....	M..... B..	
	14.06.2023	14.06.2023	
	İmza	İmza	

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ (Trabzon Tıp Fakültesi)	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
	PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Revizyon No/Tarih:

İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Tarih
	İmza