

	SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Personel İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	Dok. No:
		Rev. No :
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/2

SBU – GSBE Organizasyonundaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
Kimler Bağlı	-
Vekalet Eden	Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülen kişi

Görevin Kısa Özeti	Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün personel işlerini yapmak.
---------------------------	---

Temel Görev ve Sorumlulukları:	
➤ Personel İşleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, ➤ Akademik ve idari personelin atanma, terfi, görevde yükselme, görev yenileme, izin işlemleri, görevden ayrılma, emeklilik, yurtiçi-yurtdışı ve görevlendirme işlemlerini yapmak, ➤ 5510 sayılı kanunun (4a, 4b, 4c ve 4d) maddeleri kapsamında sigortalanarak çalıştırılan personel, Üniversitemiz dışından görevlendirme ile sigortalanarak çalıştırılacak tüm diğer personel ve Üniversitemiz dışına görevlendirilecek stajyer öğrenciler hakkında SGK tescil iş ve işlemleri (giriş-çıkışları) yapmak, ➤ SGK tescil iş ve işlemleri (katılış ve ayrılış) düzenli bir şekilde yapıldıktan sonra aylık SGK E-bildirge çıktıların, tahakkuk edecek mali ödemelerin düzenli bir şekilde yapılması maksadıyla İdari ve Mali İşler Birimine göndermek, ➤ 5510 sayılı kanunun 4c maddesi kapsamında görev yapan personelin SGK tescilde katılış ve ayrılış işlemleri düzenli bir şekilde yapıldıktan sonra ayrılış veya katılış yazıları ile beraber SGK E-bildirge çıktısının SBÜ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına tam ve zamanında teslim etmek, ➤ 5510 sayılı kanunun 4a, 4b ve 4d maddeleri kapsamında sigortalanarak, Üniversitemiz dışından görevlendirme ile sigortalanarak çalıştırılacak tüm diğer personel ve Üniversitemiz dışına görevlendirilecek stajyer öğrenciler hakkında SGK tescilde katılış ve ayrılış işlemleri düzenli bir şekilde yapıldıktan sonra oluşan SGK E-bildirge çıktıların, tahakkuk edecek tüm mali ödemelerin düzenli bir şekilde yapılabilmesi maksadıyla Enstitümüz İdari ve Mali İşler Birimi ile koordineli bir şekilde takibi yapılarak Enstitümüz İdari ve Mali İşler Birimine teslim etmek, ➤ Enstitüye ait planlanan kurs, kongre, sempozyum vb., çalışma organizasyonlarının kursiyer kayıtlarını yapmak,	

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü



SAVUNMA SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Personel İşleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

Dok. No:

Rev. No :

Yürürlük Tarihi:

Sayfa:1/2

- Personel işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve üstleri tarafından verilen diğer işleri yapmak ve takip etmek,
- Personel işleri birimi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcısına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Sorumlulukları:

- Enstitünün personel işlerini yapmakla sorumludur.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Savunma Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü