



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ ve DIŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ
PERSONEL ÖZLÜK MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No:
KKU02.YD.26

Yayın Tarihi:
08.09.2017

Revizyon No:

Revizyon Tarihi

Sayfa No:
1/1

Görevin Ana Amacı

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin personellerinin özlük işlemleri hizmetlerini yürütmek.

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kurum içi ve dışından gelen personel ile ilgili tüm yazıları teslim alır.
2. Personellerin izinlerini düzenler, işler ve kayıtlarını tutar.
3. Personellerin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve mutemetliğe bildirir. Ayrıca SGK sistemi üzerinden, nakil, istifa, başlayış işlemlerini gerçekleştirir.
4. Personellerle ilgili tüm tebligatları yapar.
5. Personellerin sicil raporları ile ilgili işlemleri gizlilik içerisinde yapar.
6. Personellerin istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri tahakkuk ve Dekanlığa bildirir.
7. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakülte ve hastane çalışanına "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurarak İdari-Mali İşler Daire Başkanlığına bildirir.
8. Fakülte personelinin her birine özlük dosyası hazırlar, özlük dosyalarını arşivler ve muhafaza eder.
9. Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
10. İl içi-dışı geçici görev ayrılış ve başlayış yazılarını düzenler.
11. Her ay bitiminde aylık izin-rapor ve ayrılış-başlayış listelerini düzenler.
12. Personellerin görevlendirme ve vekalet onay formlarını hazırlar ve imzaya sunar. Bu onayları ilgili birim ve kişilere ulaştırır.
13. Personellerin, yeniden atama, terfi gibi işlemlerinin zamanında hazırlanmasını sağlar ve onaylanan belgeleri maaş birimine iletir.
14. Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
15. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
16. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

Kalite Birim Sorumlusu
Uzm. Semiha ÖZATA

Kalite Yönetim Direktörü Y.
Yrd. Doç. Dr. Fikret YILMAZ

Başhekim
Doç. Dr. Murat YENİSEY