



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL ÖZLÜK ve YAZI İŞLERİ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.20

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/4

Bağlı Olduğu Birim	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ KALİTE YÖNETİM BİRİMİ, FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ, BAŞHEKİMLİK
Alt Birimin Adı	:	PERSONEL ÖZLÜK ve YAZI İŞLERİ
Görevin Alanı/Kapsamı	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Görevin Kısa Tanımı:

Fakülteadaki personel özlük hakları ve yazı işlemleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- 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



PERSONEL ÖZLÜK ve YAZI İŞLERİ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.20

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/4

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,
- 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 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,
- İşkur 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,



PERSONEL ÖZLÜK ve YAZI İŞLERİ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.20

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/4

- Dekan yardımcıları, bölüm başkanı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu üyelikleri, fakülte yönetim kurulu üyelikleri, üniversite senato temsilciliği vb.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 iletmek üzere Fakülte Sekreterine vermek,
- Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Üst birimdeki 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,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime 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,
- Birimdeki çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

PERSONEL ÖZLÜK ve YAZI İŞLERİ ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.20

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 4/4

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 getirmektir.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Personel Özlük ve Yazı İşleri Personeli
- 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,
- İyi seviyede bilgisayar programlarını kullanabilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,
- En az 2 yıllık yükseköğretim mezunu olmaktır.