



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi



PERSONEL İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

| | |
|-------------------------------------|--|
| Birim Adı | Tıp Fakültesi |
| Alt Birim Adı | Fakülte Sekreterliği |
| Görev Unvanı | Personel İşleri Şube Müdürü ve Memuru |
| Görevin Bağlı Olduğu Ünvan | Fakülte Sekreteri |
| Astlar | İdari Birim Personeli |
| Vekâlet/Görev Devri | |
| Görev Alanı | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar. |
| Temel Görev ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">• Şube Müdürünün görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,• Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak• Şube Müdürlüğü uhdesine verilen Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,• Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek Dekanlığı bilgilendirmek ve personele gerekli açıklamalarda bulunmak,• Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, bilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.• Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurulara ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,• Fakültemizden Adli Makamlarca istenilen Birlikçi görevlendirmelerine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak,• Fakültemiz bünyesinde yürütülen ceza ve disiplin soruşturmalara ilişkin sürecin takibi ve söz konusu işlemlere ilişkin yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak,• Fakültemize her yıl ataması planlanan Öğretim Üyesi ve Öğretim Elemanı kadro taleplerinin bildirilmesi,• YDUS,TUS taleplerinin bildirilmesi, kayıtlarının ÖSYM sistemine yapılması,• Fakültemize Doktor Öğretim Üyesi kadrosu için başvuruda bulunan adayların aday dosyalarının teslim alınması, ön komisyona sunulması, yabancı dil sınav tutanaklarının hazırlanması, aday dosyalarının jüriye gönderilmesi,• Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Araştırma Görevlisi, atama işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,• Yardımcı Doçent, Öğretim Görevlisi, Uzman, Araştırma Görevlisi görev süresi uzatılması işlerinin takibi ve sonuçlandırılması,• Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin işe başlayışının Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi ve protokol gereğince İzmir Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesine |

| | <p>görevlendirilmesi,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fakültemize naklen gelen veya açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işleminin yapılması, • Personelin birim içi ve ya dışı, sürekli ya da geçici ve yurtiçi/yurtdışı görevlendirme işlerinin takibi ve işlemlerinin yapılması, • Personelin talebi üzerine İngilizce ve Türkçe çalışma belgesinin hazırlanması, • Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk birimine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar. • Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. • Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler. • Öğretim Üyeleri ve Öğretim Elemanlarınının 2547 SK. 31. , 40/a, 40/d maddelerine göre derslere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, • Personelin yıllık ve mazeret izinlerinin otomasyona işlenmesi, Her ay Akademik personelin yıllık izin ve görevlendirme izinlerinin görevli oldukları hastaneye bildirilmesi. • Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip edilmesi, • Üniversitelerarası kurul doçentlik sınav jüri görevlendirme işlemlerini yürütmek. • Görev alanı ile ilgili Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarının yazılması, • Personel Otomasyon Programını kullanmak veya veri girişi sağlamak, • Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur, • Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak • Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetler, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar, • Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar, • Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. • Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | | | | | | |
|---|--|--|--------|----------|---|--|--|
| Yetkiler | <ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • E-SGK sistemini kullanabilmek. • ÜBYS- Personel İşleri portalını kullanmak • OSYM sistemini kullanmak | | | | | | |
| Yetkinlik Düzeyi | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Temel</th> <th>Teknik</th> <th>Yönetsel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</td> <td>*Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.</td> <td>*Personel İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek</td> </tr> </tbody> </table> | Temel | Teknik | Yönetsel | *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. | *Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek. | *Personel İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek |
| Temel | Teknik | Yönetsel | | | | | |
| *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. | *Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek. | *Personel İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek | | | | | |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none"> • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama | | | | | | |

| | |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Empati kurabilme• Etkin yazılı ve sözlü iletişim• Güçlü hafıza• Hızlı düşünme ve karar verebilme• Hızlı uyum sağlayabilme• Hoşgörülü olma• İnovatif, değişim ve gelişime açık• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Ofis programlarını etkin kullanabilme• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Üst ve astlarla diyalog• Yoğun tempoda çalışabilme• Zaman yönetimi |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi.• Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi• Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi. |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |

TEBLİĞ EDEN
Süheyla ÖZTÜRK
Fakülte Sekreteri

| | | |
|--|---|---------------------------|
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü | ONAYLAYAN Dekan |
|--|---|---------------------------|