

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-11
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	1/2

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve İlişkin Bilgiler

Birimi	: Fakülte
Görevin Adı	: Personel İşleri Görevlisi
Statüsü	: İdari Personel
Bağlı Bulunduğu Yönetici	: Fakülte Sekreteri

İKİNCİ BÖLÜM

Görevin Kapsamı

Manisa Celal Bayar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, İş, Yetki ve Sorumluluk Listesi

- 1) Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- 2) Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
- 3) Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
- 4) Akademik Personelin yurt içi ve yurt dışı görev izinlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- 5) Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- 6) Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Program Koordinatörleri, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapmak
- 7) Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- 8) Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- 9) Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,

Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------

	T.C. MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	SBF/GRT-11
		Yayınlanma Tarihi	22/02/2022
		Revizyon No/Tarih	01 /21/02/2022
		Sayfa	2/2

- 10) Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
- 11) Tüm Akademik ve İdari Personelin bilgilerinin, SGK'nın Kesenek Bilgi Sistemine giriş-çıkışını yapmak,
- 12) Akademik personelin görev süresi uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak,
- 13) 2547 sayılı Kanunun 31. maddesi ve 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yazışmalarını ve takibini yapmak,
- 14) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi Sorumluluğu

- 1) Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak,
- 2) Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken PUKÖ döngüsünün farkında ve sürece dâhil olmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Atanacaklarda Aranacak Nitelikler

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3) Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. / /

Adı ve Soyadı:

İmza

Hazırlayan Birim Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden Dekan Yardımcısı	Onaylayan Dekan
---	----------------------------------	--------------------