



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu	: K.KU.YD.58
Yayın Tarihi	: 27.01.2024
Revizyon No	: 00
Revizyon Tarihi	:
Sayfa No	: 1/2

PERSONEL BİRİMİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

BİRİM	Diş Hekimliği Fakültesi
GÖREV ADI	Personel Birimi
AMİR VE ÜST AMİRLER	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
GÖREV DEVRİ	Yokluğunda yerine, İdarenin uygun gördüğü personel vekalet eder.

GÖREV AMACI

- 01 Fakülteadaki personel özlük hakları 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.

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

- 01 Personellerin izinlerini düzenlemek, takibini yapmak, işlemek ve kayıtlarını tutmak,
- 02 Personellerle ilgili tüm tebligat ve duyuruları yapmak
- 03 Personellerin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip etmek, gerekli işlemleri yapmak
- 04 Fakülte personelinin ilgili kurumlara vermek üzere çalıştığına dair belge taleplerini vermek,
- 05 Personellerin il içi-dışı geçici görev ayrılış ve başlayış yazılarını düzenlemek,
- 06 Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak,
- 07 Uzmanlık öğrencilerinin göreve başlayış evraklarını Rektörlüğe göndermek,
- 08 Uzmanlık öğrencilerinin görev sürelerini takip etmek,
- 09 Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık bitiminde uzmanlık dosyasını hazırlayarak ilgili belgeleri Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe göndermek,
- 10 Uzmanlık öğrencilerinin tezini onaylandıktan sonra Ulusal Tez Merkezine yüklemek,
- 11 Uzmanlık öğrencilerinin tez savunması ve uzmanlık eğitimi bitirme sınavına ait jürilerin görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,
- 12 Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık eğitimi süresince tez savunma ve uzmanlık eğitimi bitirme belgeleri, rotasyon , tez değerlendirme formları, kanaat formları vb. tüm evrakları Uzmanlık Eğitimi Yönetimi Sistemine (UEYS) kayıtlarını ve belgelerini yüklemek,
- 13 Fakülte personeli ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- 14 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,
- 15 Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

Döküman Kodu : K.KU.YD.58
Yayın Tarihi : 27.01.2024
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2/2

PERSONEL BİRİMİ

TEMEL İŞ ve SORUMLULUKLAR

- 16 Dr. Öğr. Üyesi bilim jürisi görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak
- 17 Personellerle ilgili gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yaparak, evrakların dağıtımını/duyurulmasını sağlamak,
- 18 Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- 19 Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak,
- 20 Fakültemiz personellerinin e-imza taleplerini TUBİTAK'a bildirmek,

YETKİLER

- 01 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak.
- 02 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek