



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Personel İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:29/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
29/06/2021

Birim Adı :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görev Adı :	Personel İşleri
Sorumluluk Alanı :	Personel İşleri
Görev Tanımı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	Personel İşleri
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 1. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevden ayrılma, görevde yükselme, görev süre uzatımı, askerlik ve emeklilik işlemlerinin takibini yapmak ve yürütmek,
- 2. İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek,
- 3. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek,
- 4. Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını Rektörlüğe bildirmek,
- 5. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
- 6. Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve Personel Otomasyon Sistemine girişlerinin yapılması,
- 7. Akademik ve idari personelin özlük haklarıyla ilgili yazışmalarının özlük dosyalarında yerleştirmek,
- 8. ÖYP kapsamında yapılması gereken işlerin takibini yapmak ve yürütmek,
- 9. Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutmak,
- 10. Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu Üyeleri ve Anabilim Dalı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Halil KAYA 30-06-2021	Prof. Dr. Kısmet Esra NURULLAHOĞLU ATALIK 30-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Personel İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
29/06/2021**

Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve değişiklikleri ilgili birimleri bildirmek.

11.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.

12.Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.

13.Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.

14.Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.

15.Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.

16.Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve unvan yenileme işlemlerini takip eder. HİTAP iş ve işlemlerini yapar. Personel bilgi sistemine işlenmesini yapar.

17.Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, yazışmalarını takip eder.

18.Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.

19.Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.

20.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.

21.Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.

22.Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.

GÖREV YETKİLERİ

- 1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Halil KAYA 30-06-2021	Prof. Dr. Kısmet Esra NURULLAHOĞLU ATALIK 30-06-2021		2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Personel İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
29/06/2021**

- 2.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3.Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3
Halil KAYA 30-06-2021	Prof. Dr. Kısmet Esra NURULLAHOĞLU ATALIK 30-06-2021		