



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Personel İşleri Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak- Bilgisayar yazılım sistemleri hakkında (Windows, Ofis -- Programları, mail vs.) deneyimli olmak- Hastane otomasyon modüllerine hâkim olmak (Sicil, vs.)- EBYS Sistemine hâkim olmak
Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımıDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEtkin yazılı ve sözlü iletişimHoşgörölü olmaİkna kabiliyetiBaşlangıç düzey İngilizce bilmekKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkYoğun tempoda çalışabilmeÜst ve astlarla diyalogZaman yönetimiPragmatik çalışma sistemine elverişli olmakGizlilik ilkelerine uymak
Diđer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diđer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz memur veya işçi
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.

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, bilgilerin arşivlenmesini yapmak,
3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, ilgililere PBYS üzerinden (gerektiğinde yazı ile) duyuruları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
6. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
7. Fakülte kurullarına üye seçimlerini ve görev sürelerinin takibini yapmak,
8. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma. Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintini yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
9. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
10. Görevde yükselme sınavlarını duyurmak ve takip etmek.
11. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve iletişim bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak.
12. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
13. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
14. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar,

	<p>15. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerini takip eder, yazışmalarını yapar.</p> <p>16. Akademik ve idari personel askerlik yazışmaları ve askerlik süre takibini yapar,</p> <p>17. Anabilim dalı başkanlıkları ile bölüm başkanlıklarının süre bitimlerini takip ederek seçim duyurularını yapar,</p> <p>18. Yeniden atanması için süre takibi yapılması gereken tüm akademik personelin süre takibini yapar,</p> <p>19. Akademik ve idari personelin özlük işlemleri ilgili her türlü evrak akışını sağlamak.</p> <p>20. Üniversite dışından yapılacak ders görevlendirmeleri ile ilgili yazıları yazmak.</p>
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 2547 Sayılı Kanun- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu- 4857 İş Kanunu- M.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği- 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu- Akademik Teşkilat Yönetmeliği- Marmara Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği- Yüksek Öğretim Kurulu Eğitim-Öğretim ve Öğrenciler ile İlgili Yönetmelikler- M.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	