


**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**

	<b>PERSONEL İŞLERİ</b>	Döküman No	DHF-GRT-014
		İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

**GÖREVİN KAPSAMI** : Dış Hekimliği Fakültesi


**ÜST YÖNETİCİ(LERİ)** : Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Üniversite içi birimler ile üniversite dışı kurum ve kuruluşlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlar.
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarına girecek evrakları incelemek ve gündemi yazar.
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını yazar ve imzaya Fakülte Sekreteri'ne götürür.
- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapar.
- Akademik Genel Kurulu toplantısı için gereken bilgileri ilgili birimlerden yazılı olarak ister.
- Rektörlük Makamından gelen idari ve akademik personelin kademe derece terfi değişikliklerini ilgili birimlere bildirip dosyalar.
- Görevde Yükselme Sınavlarının duyurulması ve takibini yapar.
- Akademik, İdari personel ya da öğrenciler hakkında açılan soruşturmaları soruşturmacıya yazıyla bildirir, evrak takibini yapar.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip eder ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.
- Akademik Personelle ilgili Bölüm Başkanlıklarından gelen izin, görevlendirme vb. yazıları ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ Dekan V.


**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**

	<b>PERSONEL İŞLERİ</b>	Döküman No	DHF-GRT-014
		İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

- Akademik ve İdari Personelin Özlük dosyalarını takip eder ve gerekli raporların düzenlenmesini sağlar.
- Bilgi edinme ile ilgili işlemleri yapar, yazıları dosyalar, saklar ve arşivler.
- Elektronik Bilgi Yönetim Sistemine idari ve akademik personel bilgilerini girerek güncel tutulmasını sağlar.
- Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda yolluklu-yevmiyeli görevlendirme, telafi dersi yapma talepleri, ders görevlendirmeleri, fazla mesai talepleri, jüri üyeliği ücretleri gibi ödeme evraklarını ve yönetim kurulu kararlarının ıslak imzalı hallerini Merkezi Tahakkuk Birimine resmi yazıyla bildirir.
- İdari ve akademik kadro cetvellerini tutar
- Kadro, derece ve unvan değişikliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Açıktan, naklen veya yeniden atama ve başvuru işlemlerini yapar.
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgisayar ortamında bilgi girişlerini yapar.
- Tüm personelin özlük ve sicil dosyalarının teslim alınması işlemlerini yürütür.
- Personel ile ilgili tüm bilgilerin, Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlar.
- İdari ve akademik Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca yapılan görevlendirme işlemlerini yapar.
- İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişikliği v.b. bilgilerini düzenli olarak kaydeder.
- İdari ve akademik personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirir.
- İdari ve akademik personelin ücretsiz izin ile askerlik hizmetlerinin fiili hizmetten sayılması ile ilgili işlemleri yapar.
- Disiplin soruşturmasına esas olmak üzere istenen sicil durumu ve aldığı cezalar olup olmadığı konusunda soruşturmacı birime gerekli bilgileri verir.

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ Dekan V.

**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**

	<b>PERSONEL İŞLERİ</b>	Döküman No	DHF-GRT-014
		İlk Yayın Tarihi	24.10.2023
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

- Soruşturma sonucunda göre verilen cezaları bilgisayar ortamında takip etmek ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapar.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirir.
- İstifa, görev süresi biten personelin ilişığının kesilmesi işlemlerini yürütür.
- 2547 sayılı Kanununun 31, 32,33/a, 33/e, 50/d maddeleri uyarınca görev uzatmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin yıllık ve yurtdışı izin, pasaport, seyahat kartı işlemlerini yapar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Mesleğinin gerektirdiği bilgi, nitelik ve deneyime sahip olmak.

	Hazırlayan	Kontrol	Onay
Tarih 24.10.2023	Evren TAŞKIN Memur	Hasret KAYA Fakülte Sekreteri V.	Prof.Dr.Ahu URAZ ÇÖREKÇİ Dekan V.