

	AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	K.KU.GT. 18
		İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 2

KURUM BİLGİLERİ	Birim	Personel Özlük İşleri
	Görev Adı	Personel Özlük İşleri Memuru
	Bağlı olduğu Amirler	Dekan, Başhekim, Fakülte Sekreteri
	Görev Devri	Yazı İşleri Birimi Personeli

Görev amacı

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Hastanesi üst yönetimi tarafından belirlenen misyon, vizyon, amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla, akademik ve idari personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivler, arşivlerin korunması için sorumluluklarını bilir ve gerekli önlemleri alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri sürekli takip eder ve arşivler.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
10. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
12. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için maaş/tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
13. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve gerekli güncellemeleri yapar.
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
15. Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
16. Hastane ve Kalite Yönetim Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar ve ilgili yazışmaları yapar.
17. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
18. Fakülte veya hastane ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
19. Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
20. Fakülte veya hastanede oluşturulan komisyon, komite, ekip vb. görev tanımlarını ve listesini arşivler.
21. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.
22. Hakkında savunma istenen veya soruşturma açılan akademik ve idari personellerin gizlilik içerisinde disiplin soruşturma işlemlerinin yürütülmesini sağlar.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Dekan
-------------------------------	--	--------------------



AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	K.KU.GT. 18
İlk Yayın Tarihi	08.09.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No/ Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 2

23. Akademik ve idari personelinin her birine özlük dosyası hazırlamak, özlük dosyalarını arşivler ve muhafaza eder.
24. Akademik ve idari personellerin ayrılış, başlayış işlemlerini yaparak ilgili amirlere ve mutemetliğe bildirir. Ayrıca SGK sistemi üzerinden, nakil, istifa, başlayış işlemlerini gerçekleştirir.
25. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve Dekanlığın ve Başhekimliğin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
26. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
27. Görevini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu veya 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri kapsamında yürütür.

Yetkileri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. İlgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Birim Sorumlusu	Kontrol Eden Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Dekan
-------------------------------	--	--------------------