GÖREV ADI	Personel İşleri Sorumluluğu
ÜNVANI	Personel İşleri Sorumlusu

GÖREVİN KISA TANIMI
Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Fakülte Sekreteri, Dekan/Müdür
KENDİSİNE BAĞLI KADROLAR	-
GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ/YETKİLERİ	-
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE NİTELİKLER	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, atama işleri ile görev süresi uzatılması işlerinin takip etmek ve sonuçlandırmak,
2. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
3. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
4. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
5. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: AAFFA4D Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/istanbul-medeniyet-universitesi-ebys

6.	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelere ilişkin yazışmalarını yapmak ve takip etmek,
7.	Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için mali işler birimine bilgi vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,
8.	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
9.	Evrakların standart dosya planına göre dosyalanıp arşivlenmesini sağlamak,
10.	Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ	
SİSTEM ADI	**YETKİSİ**
UBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Öztürk Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Enes Özkan Diş Hekimliği Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Hakan Arslan Diş Hekimliği Fakültesi Dekanı V.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Dogrulama Kodu: AAFFA4D Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/istanbul-medeniyet-universitesi-ebys