

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-008
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
2. Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
3. Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek, Tahakkuk birimine bildirmek,
4. Personelin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
5. Personelin sicil işlemlerini takip etmek,
6. Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
7. Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
8. Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri ilgili birimlere (Personel Daire Başkanlığı, Hastane Başhekimliği, Döner Sermaye vb.) bildirmek,
9. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.