



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Personel İşeri Görev Yetki ve Sorumlulukları



DokümanKodu:  
KKU.YD.15

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:1/3

**1. GÖREV ÜNVANI:** Personel İşleri Görevlisi

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Personel İşleri

**2.1. BAĞLI OLDUĞU BİRİM:** Harran Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Fakülte Sekreterliği

**2.2. BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ:** Personel İşleri Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan

**2.3. KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / KADROLAR:**

**2.4. GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ:** Diğer Personel İşleri Görevlisi

**3. ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

**3.1. ÇALIŞMA SAATLERİ:** Hafta içi 08.00 – 17.00

Gerektiğinde günün her saatinde ulaşılabilir olmalıdır.

**3.2. DENEME SÜRESİ:**

**3.3. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:** Kurumsal Oryantasyon, Hastane Otomasyon Sistemi Eğitimi, Kalite Yönetim Programı Kullanım Eğitimi, Bölüm Oryantasyonu, Akreditasyon Eğitimleri, Enfeksiyon Kontrol Önlemleri Eğitimi, Hizmet Kalite Standartları Eğitimleri.

**4. İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

**4.1. EĞİTİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.2. DENEYİM:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**4.3. YABANCI DİL:** Tercihen İngilizce

**4.4. ÖZEL İHTİSAS/SERTİFİKA:**

**4.5. İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olma, insan psikolojisi konusunda bilgili, liderlik becerileri gelişmiş, yönetsel becerileri yüksek, kendisini iyi ifade edebilme, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirime ve gelişime açık olma, sorun çözme becerisi, temsil yeteneği yüksek, güvenilir, saygın ve saygılı olması.

**4.6. İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ:** Kuruma, hastalara ve personele ait bilgilerin gizli tutulmasını sağlamak.

**4.7. KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ ve EKİPMANLAR:** Bilgisayar (MS Office programları, hastane yazılım sistemi), kalite yönetim programı, faks, telefon

**4.8. İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Personel İşeri Görev Yetki ve Sorumlulukları



DokümanKodu:  
KKU.YD.15

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:2/3

**5. GÖREV TANIMI:** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyonu, misyonu dikkate alınarak tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak personel işleri ile ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlar gözetilerek eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

#### 6. SORUMLULUKLAR:

- 6.1. Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket eder.
- 6.2. Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirir.
- 6.3. Kurum içi zorunlu ve birime özel eğitim programlarına katılır.
- 6.4. Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- 6.5. Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlar.
- 6.6. Göreve başlayan (açıktan, naklen) personele ait bilgilerin otomasyon (HİTAP) kayıtlarını yapar, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannameleri alır ve başlama yazılarını ilgili bölümlere yazar. İdari personelin hizmet öncesi ve hizmetiçi eğitimi programlarını düzenler ve uygular.
- 6.7. Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerinin yürütür.
- 6.8. İdari ve Akademik personelin yıllık izin belgelerinin düzenler ve takip eder.
- 6.9. Aday memurların adaylık sürelerini takip eder, sicil raporlarını, yemin belgelerini düzenler ve birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapar.
- 6.10. İdari ve Akademik personele ait sağlık raporlarını maaş tahakkuk, döner sermaye bildirir.
- 6.11. Fakülte içinde ve dışında rotasyon yapmak üzere başvurun Akademik personelin ve bunlardan kabul edilenlerin yazışmalarını yapar.
- 6.12. İdari ve Akademik personelinin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip eder, bilgisayara kaydederek maaş tahakkuk birimine bildirir.
- 6.13. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve için gerekli yazışmaları yapar ve alınan kararları ilgili birimlere bildirir.
- 6.14. Fakültemiz bünyesinde bulunan Kurullar, Bölümler ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki akademik personelin görev sürelerini takip eder.
- 6.15. Öğretim üyesi ve öğretim elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlar ve yazışmaları yapar.
- 6.16. DUS sınavları için akademik personel ilanlarını Rektörlüğe bildirir ve sınavı kazananların dosyalarını hazırlar.
- 6.17. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ( beş yılda bir ) fakülte ve hastane çalışanına“ Mal Bildirim Beyannamesi” doldurarak Rektörlüğe gönderir.
- 6.18. Fakülte personelinin her birine özlük dosyası hazırlar, özlük dosyalarını arşivler ve muhafaza eder.
- 6.19. Görevini, Kalite Yönetim Sistem politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- 6.20. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmaz.
- 6.21. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olur ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol eder.
- 6.22. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.
- 6.23. Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
- 6.24. Yapılan işlerde İş Sağlığı ve Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili talimat, prosedür ve yasal mevzuata uyar, kişisel koruyucu ekipmanı kullanır.
- 6.25. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. cihazları kullanmaz, hergün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. kontrol eder, kapı ve pencereleri kapatır. Birlikte çalıştığı personele güleryüzlü ve nazik davranır.



## HARRAN ÜNİVERSİTESİ

### Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi Personel İşeri Görev Yetki ve Sorumlulukları



DokümanKodu:  
KKU.YD.15

Yayın Tarihi: 01.06.2024

Revizyon Tarihi: 00

Revizyon No: 00

Sayfa No:3/3

6.26. Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.

#### 7. YETKİLER:

- 7.1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 7.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### 8. HAZIRLAMASI/TAKİP EDİLMESİ GEREKEN RAPORLAR:

- 8.1. SKS -ADSH Kalite Göstergeleri
- 8.2. SAS-ADSH Kalite Göstergeleri
- 8.3. Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporu

#### YASAL DAYANAK:

2547 Sayılı YÖK Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu