

	T.C.	Doküman No	KU.YD.24
	D.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ	Yürürlüğe Gir.Tar.	02.05.2018
	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİM SORUMLUSU	Revizyon No	02
	GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/1

Görevin Adı	Personel ve Yazı İşleri Birim Sorumlusu
Birimi	Personel ve Yazı İşleri Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin çalışanlarının her türlü personel işlemlerini koordine etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin personel işlerini yürüten personel işleri çalışanlarını "personel işlemleri süreci"ne göre görevlerini yapmalarını sağlamak. - D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesini çalışanlarının özlük evraklarını takip ve koordine etmek. - D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi çalışanlarının resmi personel ve sosyal haklarını takip etmek. - D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi çalışanlarının atama ve maaş işlemlerini "maaş ve atama işlemleri talimatı"na göre koordine etmek. - D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi çalışanlarının izin ve rapor işlemlerini "izin işlemleri talimatı"na göre koordine etmek. - D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi çalışanlarının görevlendirme işlemlerini "görevlendirme talimatı"na göre yürütmek. - Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. - Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. - İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.	
İlgili Dokümanlar	
- Personel Özlük Dosyası - İzin Formları - Rapor Formları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - Personel İşlemleri Süreci	