

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Personel İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600012
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/2

SBÜ-GSBE Yapısındaki Yeri	
Üst Makam	Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcıları-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör
Bağlısı	-
Vekalet Eden	Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri tarafından uygun görülen personel.

Görev Özeti	Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yönetimi ve Enstitü Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlerini yürütmek.
--------------------	--

Görevleri:	
➤ Personel İşleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar, ➤ Akademik ve idari personelin atanma, terfi, görevlendirme, geçici görevlendirme, görevde yükselme, görev yenileme, izin işlemleri, görevden ayrılma, emeklilik, yurtiçi-yurtdışı görevlendirme işlemlerini yapar, ➤ Personel verilerinin, personel otomasyon sistemine ve HİTAP-SGK Otomasyon Sistemine girişlerini yapar, ➤ 5510 sayılı kanunun (4a, 4b, 4c ve 4d) maddeleri kapsamında sigortalanarak çalıştırılan personel, Üniversitemiz dışından görevlendirme ile sigortalanarak çalıştırılacak tüm diğer personel ve Üniversitemiz dışına görevlendirilecek stajyer öğrenciler hakkında SGK tescil iş ve işlemlerini (giriş-çıkışları) yapar, ➤ SGK tescil iş ve işlemleri (katılış ve ayrılış) düzenli bir şekilde yapıldıktan sonra aylık SGK E-bildirge çıktılarının, tahakkuk edecek mali ödemelerin düzenli bir şekilde yapılması için İdari ve Mali İşler Birimine gönderir, ➤ 5510 sayılı kanunun 4c maddesi kapsamında görev yapan personelin SGK tescilde katılış ve ayrılış işlemleri düzenli bir şekilde yapıldıktan sonra ayrılış veya katılış yazıları ile beraber SGK E-bildirge çıktısının SBÜ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına tam ve zamanında teslim eder, ➤ 5510 sayılı kanunun 4a, 4b ve 4d maddeleri kapsamında sigortalanan, Üniversitemiz dışından görevlendirme ile sigortalanarak çalıştırılacak tüm diğer personel ve Üniversitemiz dışına görevlendirilecek stajyer öğrenciler hakkında SGK tescilde katılış ve ayrılış işlemleri düzenli bir şekilde yapıldıktan sonra oluşan SGK E-bildirge çıktılarının, tahakkuk edecek tüm mali ödemelerin düzenli bir şekilde yapılabilmesi maksadıyla Enstitümüz İdari ve Mali İşler Birimi ile koordineli bir şekilde takibi yapılarak Enstitümüz İdari ve Mali İşler Birimine teslim eder,	

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü

	T.C. GÜLHANE SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ Personel İşleri Birimi Personeli Görev Tanımı	Doküman No: GSBE0142600012
		Düzenleme No:
		Yürürlük Tarihi:
		Sayfa:1/2

- Akademik ve idari Personelin kadro talebi ve değişikliği ile ilgili işlemleri yürütür,
- Akademik ve idari personele ait Mal Bildirim Formlarını ilgili birime bildirir,
- Personel işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini yapar,
- 2547 Sayılı Kanun'un 31. ve 40. maddesine göre ders görevlendirme işlemlerini yapar,
- Akademik ve idari personelin izin, rapor ve görev sonrası işe başlama yazışmalarının yapılması, tahakkuk birimine bildirilmesi ve personel otomasyon sistemine girişlerini yapar,
- Akademik ve idari personelin isim listelerinin güncel tutar,
- Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde belirtilen ve üstleri tarafından verilen diğer işleri yapar ve takip eder,
- Personel işleri birimi ile ilgili bütün görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine, Enstitü Müdür Yardımcılarına ve Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.

Sorumlulukları:

Enstitünün akademik ve idari personelinin özlük hakları ile ilgili işlerini yürütmekle sorumludur.

Yasal Dayanaklar:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Gülhane Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Enstitü Müdürü