



PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

SDÜDHF/TBH/TLM/83/YT-16.01.2015/REVNO-00

1. AMAÇ VE KAPSAM

- 1.1. Personelin görev ve sorumluluklarını zamanında yerine getirmesini ve hak edişlerinin iadesinin yerinde ve zamanında sağlanması.

2. GÖREV VE SORUMLULUK

- 2.1. Personel İşleri tarafından yürütülen hizmetler Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından denetlenir.

3. TALİMATIN DETAYI

3.1. Personel İzin Hazırlama İşlemi:

- 3.1.1. Personel işlerine müracaat eden personelin, ihtiyacı doğrultusunda hak etmiş olduğu izni hesaplanır, Personel izin formu hazırlanır ve personelin birim sorumlusunun imzalaması için tekrar personele verilir.
- 3.1.2. İmzadan gelen izin formu daha sonra Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına imzaya çıkartılır.
- 3.1.3. İmzadan sonra Personel işlerine ulaştırılan izin formları kişinin tarihleri de belirtilerek "izin programı" na işlenir.
- 3.1.4. Personel izinden döndükten sonra, izin dönüşünü imzalar ve form personel özlük dosyasına kaldırılır.

3.2. Personel Hastalık (Rapor) İzin Formu Hazırlama İşlemi:

- 3.2.1. Personelin hastalığı nedeni ile almış olduğu rapor Personel İşlerine ulaştıktan sonra "Hastalık İzin Formu" doldurularak ilgili birim sorumlusu, bağlı bulunduğu ilgili Anabilim Dalı ve Dekan tarafından imzalanması sağlanarak "rapor ve iş göremezlik" belgeleri de iliştilirip, Personel işlerine teslim alınır.
- 3.2.2. Rapor ve iş göremezlik belgesi fotokopi çekilerek Maaş Tahakkuk ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne birer suret verilir.
- 3.2.3. Rapor tarihleri personel izin programına işlenir.
- 3.2.4. Personel hastalık izinden döndükten sonra, izin dönüşünü imzalar ve rapor personel özlük dosyasına kaldırılır.

3.3. Personel Giriş – Çıkış Takip İşlemleri

- 3.3.1. Göreve yeni başlayan personele zimmet karşılığı verilen ve Evrak kayıt sistemine kaydedilerek mesai başlangıcı ve bitişi doğrultusunda kartını nasıl kullanacağı bilgisi verilir.
- 3.3.2. Personel İşleri Memuru tarafında Giriş-Çıkış Sisteminden takip edilerek mesaiye geç kalan ve gelmeyen personel tespit edilir.
- 3.3.3. Her hafta Personel İşleri Memuru tarafından Evrak kayıt sisteminden çıktı alınarak Dekan'a teslim edilir.
- 3.3.4. Mesaiye uymayan personel, Dekan'ın talimatı ile Personel İşleri Memuru tarafından yazılı olarak uyarılır.

3.4. Personel Göreve Başlama İşlemi

- 3.4.1. Göreve başlayacak olan personel atama onayı ile Personel İşlerine başvurur.
- 3.4.2. Personelin imzası alınır, Özlük dosyasına hazırlamak için belgelerin temini sağlanıp, özlük dosyası hazırlanarak arşivlenir.
- 3.4.3. Personelin görev yerinin belirlenmesi için ilgili Amir ile görüşülür.
- 3.4.4. Personelin internet ortamında sigortalı işe giriş bildirgesi düzenlenip, imzalanmak üzere Fakülte Sekreterine sunulur.
- 3.4.5. Mesai giriş-çıkış takip kartı düzenlenip, personele teslim edilir.
- 3.4.6. Personelin göreve başladığı Rektörlük Makamına, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve Maaş Tahakkuk Birimine yazılı olarak verilir.
- 3.4.7. Personel listelerine "göreve başlayan" olarak eklenir.

3.5. Personel Görevden Ayırma İşlemi

- 3.5.1. Ayrılacak personelin istifa dilekçesi Personel İşleri tarafından alınır ve gelen-giden evrak kaydı yapılır.
- 3.5.2. Personelin bağlı olduğu birim sorumlusundan görüş sorma yoluna gidilir.
- 3.5.3. Birim sorumlusu ve idari amir görüşü alındıktan sonra personele "İlişik Kesme Formu" verilir.
- 3.5.4. Ayrılacak olan personelin, ilişik kesme formunda belirtilen tüm birimleri bilgilendirilmesi ve üzerine zimmetli olan malzemelerin düşülmesi sağlandıktan sonra ilgili belge ve Maaş Tahakkuk Birimince 3 nüsha olarak düzenlenen nakil bildirim formlarından 2 nüshası Dekanlığımızca teslim alınır, diğer nüsha personel işlerine teslim edilir.

3.5.5. Sigortalı işten ayrılış bildirgesi internet ortamında hazırlanıp, imzalanmak üzere Fakülte Sekreterliğine sunulur.

3.5.6. Personel listesinden “görevden ayrılan” çıkarılır.

3.6. Personel ile ilgili Diğer tüm Yazıların Yazılması İşlemi

3.6.1. Personel tarafından düzenlenip Dekanlığımıza ulaştırılan dilekçelere, personelin talepleri doğrultusunda ivedilikleri de dikkate alınarak cevap yazıları hazırlanır.

3.6.2. Personel ile ilgili diğer kurum içi ve kurum dışından Dekanlığımıza ulaştırılan yazıların gereği, yapılarak, cevap yazıları hazırlanıp, imzalanmak üzere Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına sunulur.

3.6.3. İmzası tamamlanmış yazılara tarih ve sayıları verilerek ilgili birimlere dağıtımı sağlanır.

3.6.4. Yazılan her yazının bir nüshası arşivlenerek saklanır.

4. REFERANS DÖKÜMANLAR

4.1. Evrak Kayıt Sistemi

4.2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu