



EGE ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
EMEKLİLİK İŐLERİ PERSONELİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	KU.YD.37
Yayın Tarihi	27.05.2022
Revizyon Tarihi	00
Revizyon Numarası	00
Sayfa No	1 / 1

Birim	DiŐ HekimliĐi Fakültesi
Görev Adı	Emekli Büro Personeli
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, BaŐhekim, Dekan,
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	YokluĐunda yerine, yönetimin uygun gördüĐü personel vekalet eder.
Görev Amacı	Kurumun belirlediği politika, hedef, kural ve düzenlemeler doğrultusunda Emekli olmak isteyen idari ve akademik personelin emeklilik işlerinin yapılmasını sağlamak

Temel İş ve Sorumluluklar

1	Emekli olmak isteyen idari ve akademik personelin emeklilik evraklarını hazırlayıp yazışma işlemlerini yapmak,
2	Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Fakülte çalışanlarına "Mal Bildirim Beyannamesi" doldurarak Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak
3	İdari ve akademik personelin özel ve kamu kurumlarında geçen hizmet (SSK) sürelerinin hizmetlerine sayılması ile ilgili evrakları hazırlayıp yazışma işlemlerini yapmak,
4	Askerlik, doktora, doğum vb. borçlanma işlemlerini yapmak
5	Emekli Personel Kartı düzenlenmesi işlemlerinin takibini yapmak
6	Fakülteden ayrılan personel ile ilgili gelen-giden evraklar veya birimde yürütölen işlemlere ilişkin tüm yazışma işlemlerini ve takibini yapmak.
7	Günlü evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
8	Personellerle ilgili imza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak ve kaydetmek
9	Fakültenin yayımladığı genelge, yönergeleri vb. çalışan diğer personellerin bilgi sahibi olmaları açısından duyurulmasını sağlamak,
10	İlgili evrakları dosyalayarak sene sonunda birimde yer alan dosyaları tasnif edip, arĐive kaldırılmasını sağlamak,
11	Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar.

Yetkiler

1	Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir.
3	Fakültede yetkisi dahilindeki işlerde işlem yapma ve imza yetkisine sahiptir.

Gerekli Nitelikler

1	Görevinin gerektirdiĐi düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
2	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.