	İNSAN KAYNAKLARI PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-052 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 02 Revizyon Tarihi :31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: İnsan Kaynakları Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak

1-İnsan Kaynakları Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Enstitü kadrosunda bulunan 2547 sayılı kanuna tabi öğretim üyeleri, 657 sayılı kanuna tabi personel, 657 sayılı kanuna bağlı 4/B statüsündeki personelin ve 4857 sayılı iş kanununa tabi personelin özlük işlerini yapar.
- Yılda bir kez olmak üzere, çalışan memnuniyet anketlerinin dağıtımını yapar.
- İl Sağlık Müdürlüğüne bağlı sağlık personeli takip sisteminde yer alan listeyi ayda iki kez günceller.
- Personel daire Başkanlığı'nın belirlediği hizmetiçi eğitime programının personele duyurulmasını, katılacak personelin bildirilmesini ve hastane otomasyon sistemine eğitim bilgilerinin girilmesini sağlar.
- Yıllık Enstitü faaliyet raporunu hazırlar.
- Rektörlük tarafından yılda iki kez istenen brifing raporunu hazırlar.
- Enstitü Müdürlüğü tarafında istenen ön inceleme ve soruşturmaların sekreterliğini yapar.
- Enstitü içinde yapılan hizmetiçi eğitim bilgilerinin hastane otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Her ay sonunda icap nöbet listesini düzenler.
- Her ay sürekli işçi puantajını yapar.
- Her ay sonunda 657 sayılı kanuna tabi personel ve 2547 sayılı kanuna tabi öğretim üyelerinin performans listelerini hazırlar.
- Her ayın 15'inde 657 sayılı kanuna tabi personel ve 2547 sayılı kanuna tabi öğretim üyelerinin fiili hizmet listelerini düzenler.
- Sağlık alanında çalışan personelin yıpranma payı çalışma günlerini hazırlar.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
ENSTİTÜ SEKRETERİ	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ