

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU

Dok. Kodu: İK.KO.FR.12

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 05

Rev. Tar: 27.12.2023

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Personel İşleri Birimi

Personel Adı Soyadı

Emine BULUT

Görev/Kadro Unvanı

Personel İşleri Sorumlusu

Bağlı Olduğu Yönetici

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek
Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, yazışmaları yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ye uygun şekilde hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterine sunmak.
- Görev alanı ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Öğretim Elemanlarının 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. ve 40/a maddelerine göre ders görevlendirilmeleri işlemlerini yapmak.
- Personel ile ilgili gelen ve giden evrakların işlemlerini yapmak.
- Faaliyetlerini Yüksekokulun diğer birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.
- Yüksekokula naklen gelen-giden veya açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden tescil işleminin yapılması için Personel Daire Başkanlığına bildirimde bulunmak.
- Akademik personel alımı ve sınav işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin kademe, derece, terfi işlemlerindeki değişiklikleri izlemek ve değişiklikleri Mali İşlemler Destek Birimine iletmek.
- Akademik ve idari personelin kadro ve görev yeri değişiklikleri ile ilgili yazışmaları düzenli olarak yürütmek.
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akademik, idari ve sürekli işçi personelin doğum, evlenme, ölüm, ücretsiz izin, istifa, askerlik vb. hizmetleri ile ilgili değişiklikleri takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Görevde yükselme sınavlarını duyurmak ve takibini yapmak.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaları takip etmek ve zamanında gerekli bildirimleri yapmak.
- Yüksekokula naklen gelen veya açıktan atanan personelle, izin, görev ve rapor dönüşü göreve başlayan personelin başlama yazılarını yazmak ve ilgili yerlere bildirmek.
- Yüksekokuldan ayrılan personelin görevden ayrılış yazılarını yazmak ve ilgili yerlere bildirmek.
- Görevlendirme, rapor, ücretsiz izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri Mali İşlemler Destek Birimine bildirmek.
- Akademik personelin görev sürelerini takip ederek Yüksekokul Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none">• Özlük dosyalarının başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, gizliliğe riayet etmek.• Yüksekokul Müdürlüğüne ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belge verilmemesi kuralına uymak.• Akademik, idari ve sürekli işçi personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve değişiklikleri zamanında Personel Daire Başkanlığına bildirmek.• Sürekli işçi personellerin puantajlarını hazırlamak ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.• Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.• Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.• Belgeleri "Standart Dosya Planına" uygun olarak düzenlemek.• Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.• İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.• Üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Ofis programlarını iyi derecede kullanabilmek.• Personel Mevzuatı, EBYS, Dosyalama ve Arşivleme konularında bilgi sahibi olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı YÖK Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
Diğer Görevlerle İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; İşin yapılması için ilişkide bulunulan birimler: <ul style="list-style-type: none">• Rektörlük Birimleri, İdari Birimler• Yüksekokul Sekreteri
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Emine BULUT Personel İşleri Sorumlusu /...../.....	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür