



## PERSONEL İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları

### GÖREV KISA TANIMI

Yüksekokul akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerini ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (*terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.*) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirir,
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip eder,
- Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapar, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlar,
- Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunar, takip ve kontrol eder,
- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapar,
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka verir,
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işler ve takibini yapar,
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Müdürlük Oluru hazırlar,
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ eder,
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirir ve yönlendirir,
- Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlar,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,
- Personel İşleri Birim personeli, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur,
- Akademik ve idari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlar,



- Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
- Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini onay sonrası tebliğini yapar. İlgili sistemlere işler. Tahakkuk birimlerine bildirir,
- Akademik ve İdari personelin göreve atama, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerinin yazışmalarını yaparak sonuçlandırır,
- Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar,
- Yüksekokul kurullarına üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar,
- Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir,
- İşe giriş ve çıkış bildirelerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir,
- HİTAP' la ilgili iş ve işlemleri yapar,
- Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korur ve saklar,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma	Rapor hazırlama	Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Değişim ve gelişime açık olma		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Personel Bilgi Sistemi	Kontrol Yetkisi



Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şükran ÇİMEN Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör.Sait SÖYLER Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi F.Banu BEYAZ SİPAHİ Müdür