

PERSONEL İŞLEMLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yabancı Diller Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Yüksekokul Sekreteri, Müdür

GÖREV KISA TANIMI

Personel İşleri Sorumlusu, Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun personel işlemlerini yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve İdari personel istihdamı süresince gerekli işlemleri yapar.
- Akademik ve İdari 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 izin işlemlerini takip eder. Personel Birim Bilgi Sistemine işler. Tahakkuk birimlerine bildirir.
- Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve 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 almış oldukları sağlık raporlarını süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmesi, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerinin yapılarak ve Personel Birim Bilgi Sistemine işler.
- Birimlerde görev yapan Akademik ve İdari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir.
- Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder. Personel Birim Bilgi Sistemine işler.
- İşe giriş ve çıkış bildirelerini yapar, çıktılarını tahakkuk servisine ve Personel Daire Başkanlığı'na bildirir.
- HİTAP'la ilgili iş ve işlemleri yapar.
- Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.
- Yöneticisi tarafından kendisine atanan diğer ilgili görevlerini yerine getirmek,

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndan kaynaklı görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de yazılı görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama
- Yönetmeliğinde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Üniversitenin ilgili organlarınca Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerle ilgili çıkarılan yönergelerdeki iş ve işlemleri yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme, Sorun Çözebilme, İyi İletişim Kurabilme	Rapor hazırlama	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer Mevzuat Bilgisine Sahip Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları Kullanabilme	
Planlama ve Koordinasyon		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Personel Bilgi Sistemi	Veri giriş yetkisi
Hizmet Takip Programı (HİTAP)	Veri giriş yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyfettin ALP Yüksekokul Sekreteri V.	Öğr. Gör. ESRA KURTULDU Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. SAFFET AKDAĞ Müdür