



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Personel İşleri / Bölüm Sekreterliği
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

| | |
|---------------------------|---|
| Birim Adı : | Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| Görev Adı : | Personel İşleri / Bölüm Sekreteri / İdari İşler |
| Sorumluluk Alanı : | Personel İşleri / Bölüm Sekreteri / İdari İşler |
| Görev Tanımı : | Meslek Yüksekokulundaki sorumluluk alanı ile ilgili tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak. |
| Alt Birim : | |
| Görev/İş Unvanı : | Tekniker |
| Birim Yetkilisi : | Yüksekokul Müdürü |
| Görev Devri : | |
| Sorumlu Personel : | Emre KILINÇ |

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

PERSONEL İŞLERİ

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uymak,
- İdari personel günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- Kısmi zamanlı ve asistan öğrenci olarak çalışan öğrencilerin devam takiplerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek.
- Göreve başlayan personele ait SGK işe giriş bildirgesi, ayrılanlara işten ayrılış bildirgesi düzenlemek.
- SGK ve HİTAP bilgilerinin kontrolünü yapmak, güncel tutulmasını sağlamak.
- Personel otomasyon Sistemine (PBS) girilmesi gereken bilgileri girmek.
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

İDARİ İŞLER

- Meslek Yüksekokulumuz Kalite Komisyonu sekreteryaya görevini yürütmek.
- Meslek Yüksekokulumuz Web sayfası haber ve duyurularını yüklemek.
- Sıfır atık projesi aylık veri girişlerini yapmak.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa 1 |
|---------------------------------------|--|--|---------|
| Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024 | Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024 | Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024 | |



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Personel İşleri / Bölüm Sekreterliği
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
06/06/2024

BÖLÜM SEKRETERİ

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uymak,
- Bölüm Kurulu gündemini yazmak ve toplantı zamanını öğretim elemanlarına duyurmak.
- Bölüm kurulu kararlarını yazmak.
- Bölümden yazılması gereken yazıları Müdürlüğe yazmak.
- Staj yapacak öğrenci listelerini staj tarihinden önce Bölüm Başkanlığından almak.
- Staj yapacak öğrencilerin SGK işe girişlerini staj başlangıç tarihinden önce yapmak.
- Staj bitişinde işten çıkış bildirelerini süresinde yapmak.
- Staj yapan öğrencilerin Aylık Muhtasar Beyanname bildirimini yapmak.
- Staj yapan öğrencilerin İş Kazası ve Meslek Hastalığı prim tahakkuklarını ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazmak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- 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 sağlamak.
- Çalışma alanında tehlike olabilecek cihazları kullanmamak. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı ve diğer elektrikli cihazların kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutularak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan | Sayfa 2 |
|----------------------------------|--|--|---------|
| Emre KILINÇ ker 06-06-2024 | Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024 | Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024 | |