



**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**

**Personel İşleri / Yazı İşleri**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
06/06/2024

<b>Birim Adı :</b>	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı :</b>	Personel İşleri / Yazı İşleri
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Personel İşleri / Yazı İşleri
<b>Görev Tanımı :</b>	Meslek Yüksekokulundaki sorumluluk alanı ile ilgili tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Sürekli İşçi
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Görev Devri :</b>	İzinli vb durumlarda yerine Emre KILINÇ bakacaktır.
<b>Sorumlu Personel :</b>	Canan ÇELİK

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

### PERSONEL İŞLERİ / YAZI İŞLERİ

- Akademik ve idari personelin Master, Doktora, Askerlik, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim intibak işlemlerini ilgili birime yazmak.
- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- Personelin istifa, müstafi sayılma, emeklilik işlemlerini ilgili birimlere yazmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin mal bildirimlerini almak ve Personel Daire Başkanlığına yazı ile göndermek.

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 / Yazı İşleri**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
06/06/2024

- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Meslek yüksekokulu kurul üyelerinin görev sürelerini takip etmek, yönetim kuruluna üye seçim işlemlerini takip etmek, ilgili birimlere bildirmek.
- Personelin yazılı taleplerini süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Akademik personel kadro taleplerininitelerini İlgili birimlere yazmak.
- Personel disiplin soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, soruşturmacının talebi doğrultusunda gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Personel göreve başlama ve görevden ayrılış yazılarını yasmak.
- Öğretim elemanı alımı sınav jüri yazışmalarını yapmak, sınav evraklarını ve diğer evrakları dosyalamak.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uymak,
- Sürekli işçilerin iş takip çizelgelerini hazırlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.
- Öğretim elemanı alım ilanlarında gerekli kontrolleri yaparak başvuruları almak.
- Akademik ve idari personel özlük dosyalarını tutmak.
- Müdürlüğe gelen yazıları alt birimlere yazmak, cevap verilmesi gerekenleri takip etmek süresinde cevaplandırmak.
- Sorumluluk alanıyla ilgili arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
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 / Yazı İşleri**  
**Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:06/06/2024

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
06/06/2024

## 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.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 3
Emre KILINÇ Tekniker 06-06-2024	Cahit TOPBAŞ Yüksekokul Sekreter V. 06-06-2024	Prof. Dr. Ramazan GÖNENCİ Yüksekokul Müdür V. 06-06-2024	