



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek  
Yüksekokulu**  
**Personel İşleri Personel Görev Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:29/06/2021</b>	<b>Revizyon No: ~taslak</b>	<b>Revizyon Tarihi: 29/06/2021</b>
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

<b>Birim Adı :</b>	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Adı :</b>	Personel İşleri
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Personel özlük İşleri
<b>Görev Tanımı :</b>	Meslek Yüksekokulundaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
<b>Alt Birim :</b>	
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Müdür
<b>Görev Devri :</b>	
<b>Sorumlu Personel :</b>	Emre KILINÇ

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Akademik ve idari personelin Master, Doktora, Askerlik, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim intibak işlemlerinin ilgili birime yazılması.
- Kamu Bilgi Yönetim Sistemi veri girişlerini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Personel izin ve raporlarını tutmak, dosyalamak, Tahakkuk bürosuna gerekli belgeleri vermek.
- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek  
Yüksekokulu**  
**Personel İşleri Personel Görev Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:29/06/2021</b>	<b>Revizyon No: ~taslak</b>	<b>Revizyon Tarihi: 29/06/2021</b>
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

- Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme 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 bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- Kısmi zamanlı ve asistan öğrenci olarak çalışan öğrencilerin devam takiplerini yapmak, ilgili birimlere bildirmek.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- Sıfır atık projesi aylık veri girişlerini yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Personel görevlendirmelerini yazmak.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- Personelin yazılı taleplerini süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Akademik personel kadro talep listelerini ilgili birimlere yazmak.
- Personel özlük dosyalarını tutmak.
- SGK ve HİTAP bilgilerinin kontrolünü yapmak, güncel tutulmasını sağlamak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Sayfa</b>
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021		2



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek  
Yüksekokulu**  
**Personel İşleri Personel Görev Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:29/06/2021</b>	<b>Revizyon No: ~taslak</b>	<b>Revizyon Tarihi: 29/06/2021</b>
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

- Personel soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, soruşturmacının talebi doğrultusunda gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Akademik personel görev süresi uzatımı yazılarını yazmak.
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- Personel göreve başlama ve görevden ayrılışlarını yazmak, SGK ve HİTAP giriş çıkışlarını yapmak.
- Görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Sınav jüri yazışmalarını yapmak, sınav evraklarını ve diğer evrakları dosyalamak.
- Personelin istifa, müstafi sayılma, emeklilik işlemlerini ilgili birimlere yazmak.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Sürekli işçilerin iş takip çizelgelerini hazırlamak.
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.
- Öğretim elemanı alım ilanlarında gerekli kontrolleri yaparak başvuruları almak,
- 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.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Sayfa</b>
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021		<b>3</b>



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek  
Yüksekokulu**  
**Personel İşleri Personel Görev Tanımı**

**Doküman No:-**

**Yayın  
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:  
~taslak**

**Revizyon Tarihi:  
29/06/2021**

## **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 Kanun'unda 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.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Sayfa</b>
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 29-06-2021		<b>4</b>