

**BİRİM GÖREV TANIM FORMU  
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.05

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 04

Rev. Tar: 10.01.2024

Sayfa Sayısı: 02

**Birim Adı**

**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**

**Alt Birim Adı**

**İDARİ İŞLER BİRİMİ / Personel İşleri Birimi**

**Görev Amacı**

- İlgili mevzuatlar çerçevesinde akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili işlemlerinin yapılması, takip edilmesi ve yazı işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

- Personel işlerinin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarının günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlenmesi, yazışmaların yürürlükteki mevzuata ve EBYS'ye uygun şekilde hazırlanması ve Yüksekokul Sekreterine sunulması.
- Personel işleri ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarının ilgili yerlere zamanında gönderilmesinin sağlanması.
- Öğretim Elemanlarının 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. ve 40/a maddelerine göre ders görevlendirilmeleri işlemlerinin yapılması.
- Personel ile ilgili gelen ve giden evrak işlemlerinin yapılması.
- Yüksekokula naklen gelen-giden veya açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden tescil işleminin yapılması için Personel Daire Başkanlığına bildirim yapılması.
- Akademik personel alımı ve sınav işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaların hazırlanması.
- Akademik ve idari personelin kadro ve görev yeri değişiklikleri ile ilgili yazışmaların düzenli olarak yürütülmesi.
- Akademik, idari ve sürekli işçi personelin doğum, evlenme, ölüm, ücretsiz izin, istifa, askerlik vb. hizmetleri ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması.
- Yüksekokula naklen gelen veya açıktan atanan personelle, izin, görev ve rapor dönüşü göreve başlayan personelin başlama yazılarının yazılması ve ilgili birimlere bildirilmesi.
- Yüksekokuldan ayrılan personelin görevden ayrılış yazılarının yazılması ve ilgili birimlere bildirilmesi.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevlendirme, rapor, ücretsiz izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgilerin Mali İşlemler Destek Birimine bildirilmesi.</li><li>• Akademik personelin görev sürelerinin takip edilmesi ve Yüksekokul Sekreteri'ne bildirilmesi, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasının sağlanması.</li><li>• Özlük dosyalarının başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olunması, gizliliğe riayet edilmesi.</li><li>• Yüksekokul Müdürlüğüne ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgenin korunması, ilgisiz kişilerin eline geçmesinin önlenmesi, Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belge verilmemesi.</li><li>• Akademik, idari ve sürekli işçi personelin mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi ve değişikliklerin zamanında Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.</li><li>• Sürekli işçi personellerin puantajlarının hazırlanması ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi.</li><li>• Memur Akademisi tarafından verilen eğitimlerin takip edilmesi ve katılımın sağlanması.</li><li>• Belgelerin "Standart Dosya Planına" uygun olarak düzenlenmesi.</li></ul>
<b>Görev İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür