



Personel İşleri Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0005
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.Personel özlük programı kullanıcılığı, 2.Öğretim Elemanları ve idari personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak, 3.Öğretim Elemanları ve idari personelin yıllık izin ve istirahat izni durumlarını takip etmek ilgili birimlere bildirmek; doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, 4.Akademik personel ders görevlendirme yazışmalarını yapmak ve takip etmek. 5.Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, mevzuata uygun zamanında yazışmalarını yapmak, 6.Yönetim Kurulu Kararları, Yüksekokul Kurul Kararları ve Akademik Kurul Kararlarının yazışmalarını yapmak, 7.İç Kontrol faaliyet raporlarını ve yazışmalarını yapmak, 8.Personel ile ilgili Erasmus işlemleri ve yazışmalarını yapmak, 9.Mevlana değişim programı, Bologna süreci ve Farabi yazışmalarını yapmak, 10.Öğretim Elemanlarının ve idari personelin kadro işlemlerinin takibini yapmak, 11.Bölüm Başkanlığı, Yönetim Kurulu ve diğer kurulların görev süreleri sona eren öğretim elemanlarının sürelerinin takip edilerek atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılması, 12.Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri İşlemleri yazışmalarını yapmak, 13.Öğretim Elemanlarının kongre ve sempozyumlara katılım talepleri ile ilgili belgelerinin yönetim kurulu için hazırlanması ve alınan kararların yazışmalarının mevzuatta belirlenen süreler içinde yapılmasını sağlamak, 14.Öğretim Elemanları ve idari personel ile ilgili kurum içi kurum dışı yazışmalarda diğer birimler ile koordineli çalışmak, yazışmaları yapmak. 15.Disiplin soruşturması yazışmalarını ve takibini yapmak. 16.Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, 17.Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. 18.Personel Özlük Sistemi programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak. 19.Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması ve sonrası yazışmalarını yapmak. 20.EBYS üzerinden evrak hazırlamak ve takibini yapıp dağıtımını yapmak. 21.Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	



Personel İşleri Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0005
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN
...../...../.....
Birim Kalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....
Yüksekokul Müdürü
İMZA

