

| | | | |
|--|---|-----------------|------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULLARI PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI | Doküman Kodu | 11 |
| | | Yürürlük Tarihi | 01.11.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Birim | |
| Adı, Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü |
| Sorumluluk Alanı | Akademik, İdari ve Sürekli İşçi Personel Özlük İşleri |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, personelin her türlü idari ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yapmak. |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak, 2. Meslek yüksekokulu kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak, 3. Norm kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak, 4. Öğretim elemanı kadro talebi, kadro ilanı, sınav süreci, atama teklifi hazırlığı ve göreve başlatma işlemlerini yapmak, 5. Göreve başlayan personel için SGK sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz izin, askerlik, emekli) personel için de, işten ayrılış bildirgesi düzenlemek, 6. Personelin terfi ve intibak bilgileri ile işe giriş ve işten ayrılışlarını Hizmet Takip Programına (HTAP) süresi içerisinde veri girişi yapmak, 7. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39. 40. maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak, 8. Meslek yüksekokulu bünyesinde bulunan kurullarda görevli üyeler ile bölüm başkanları ve görev yapan akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak, 9. Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak, 10. Yardımcı Hizmetler Sınıfında görev yapan personelin terfi onaylarını hazırlamak, ilgili birime göndermek, 11. Her ay bitiminde aylık terfi, izin, rapor, göreve başlama, ve görevden ayrılma ve görevlendirme listesini hazırlayarak mali işler birimine vermek, 12. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda ve gerektiğinde personel tarafından doldurulan mal bildirim beyannamelerini teslim almak, özlük dosyasına koymak, gönderilmesi gerekenleri ilgili birime göndermek, 13. Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek, 14. Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek, 15. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) hesabını günlük takip etmek, 16. Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi, yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması, 17. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, 18. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek, 19. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 20. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 21. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 22. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. |

| | |
|-------------------|---|
| | <p>23. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</p> <p>24. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</p> |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| Yasal Dayanak | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu |
| Aranan Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. |
| Düzenleyen | Onaylayan |