

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu SHMYO
	GÖREV DAĞILIM LİSTESİ PERSONEL İŞLERİ			
Dok. Kodu: İK.KO.LS.09	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 03	Rev. Tar: 11.07.2024	Sayfa Sayısı: 05
Birim Adı	PERSONEL İŞLERİ			
Birimin Görevleri	Akademik ve idari personelin personel işlemlerini yürütmek, dosyalamak ve yazışmalarını yapmak.			
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Emine BULUT	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">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 sağlanması.	Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Özlem TAŞĞIN

		<ul style="list-style-type: none">• Akademik personel alımı ve sınav işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaların hazırlanması.• Akademik ve idari personelin kademe, derece, terfi işlemlerindeki değişikliklerin izlenmesi ve değişikliklerin Mali İşlemler Destek Birimine iletilmesi.• Akademik ve idari personelin kadro ve görev yeri değişiklikleri ile ilgili yazışmaların düzenli olarak yürütülmesi.• Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması.• Akademik, idari ve sürekli işçi personelin doğum, evlenme, ölüm, ücretsiz izin, istifa, askerlik vb. hizmetleri ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması.• Görevde yükselme sınavlarının duyurulması ve takibinin yapılması.• Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve zamanında gerekli bildirimlerin 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.• Görevlendirme, rapor, ücretsiz izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgilerin Mali İşlemler Destek Birimine bildirilmesi.• Akademik personelin görev sürelerinin takip edilmesi ve Yüksekokul Sekreteri'ne bildirilmesi, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasının sağlanması.• Özlük dosyalarının başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da		
--	--	---	--	--

		<p>bunlardan belge alınmasına engel olunması, gizliliğe riayet edilmesi.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Akademik, idari ve sürekli işçi personelin mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi ve değişikliklerin zamanında Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.• Sürekli işçi personellerin puantajlarının hazırlanması ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi.• Belgelerin "Standart Dosya Planına" uygun olarak düzenlenmesi.		
Özlem TAŞĞIN	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none">• 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	Temel İş ve Sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Emine BULUT

		<p>atanan personelin SGK sistemi üzerinden tescil işleminin yapılması için Personel Daire Başkanlığına bildirim sağlanması.</p> <ul style="list-style-type: none">• Akademik personel alımı ve sınav işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaların hazırlanması.• Akademik ve idari personelin kademe, derece, terfi işlemlerindeki değişikliklerin izlenmesi ve değişikliklerin Mali İşlemler Destek Birimine iletilmesi.• Akademik ve idari personelin kadro ve görev yeri değişiklikleri ile ilgili yazışmaların düzenli olarak yürütülmesi.• Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması.• Akademik, idari ve sürekli işçi personelin doğum, evlenme, ölüm, ücretsiz izin, istifa, askerlik vb. hizmetleri ile ilgili değişikliklerin takip edilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması.• Görevde yükselme sınavlarının duyurulması ve takibinin yapılması.• Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve zamanında gerekli bildirimlerin 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.• Görevlendirme, rapor, ücretsiz izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgilerin Mali İşlemler Destek Birimine bildirilmesi.• Akademik personelin görev sürelerinin takip edilmesi ve Yüksekokul Sekreteri'ne bildirilmesi, gerekli yazışma ve başvuruların		
--	--	--	--	--

		<p>zamanında yapılmasının sağlanması.</p> <ul style="list-style-type: none">• Özlük dosyalarının başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olunması, gizliliğe riayet edilmesi.• 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.• Akademik, idari ve sürekli işçi personelin mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi ve değişikliklerin zamanında Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.• Sürekli işçi personellerin puantajlarının hazırlanması ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi.• Belgelerin "Standart Dosya Planına" uygun olarak düzenlenmesi.		
Tebliğ Alan			Tebliğ Eden	
Adı Soyadı	Emine BULUT Sürekli İşçi		Adı Soyadı	Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri
İmza			İmza	
Adı Soyadı	Özlem TAŞĞIN Sürekli İşçi			
İmza				