

**A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

Birimi : Turgutlu MYO  
Görevin Adı : Personel İşleri Şefi  
Bağlı Bulunduğu Unvan : Yüksekokul Sekreteri

**B. GÖREVİN KAPSAMI**

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

**C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

1. Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
2. Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
3. Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
4. Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
5. Personelin sicil işlemlerini takip etmek,
6. Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
7. Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
8. Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
9. Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
10. Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
11. Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
12. Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
13. Personel terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
14. Personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
15. Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
16. 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.

**Hazırlayan**

Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Yüksekokul Müdürü

17. Birimlerde görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
18. Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak.
19. Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
20. Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.
21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur
22. Personel işleri biriminde görevli memurların görev dağılımlarını yapmak, Personel işleri birimince yapılan tüm faaliyetlerin uygunluk kontrolünü yapmak,
23. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Biriminde Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışıp çalışmadığını izlemek; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak ve gerektiğinde Yüksekokul Sekreterliğinden destek almak,
2. Kurum politika ve hedeflerinin birim personeli tarafından benimsenmesini sağlamak,
3. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,
4. Entegre Yönetim Sistemi Gözden Geçirme toplantılarında üst yönetime sunulması gereken veri/ kayıt/ bilgileri önceden hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterliğine iletmek,
5. Birimindeki faaliyetler ile ilgili Entegre Yönetim Sistemi dokümanlarını (süreçler, talimatlar, formları vb) hazırlamak,
6. Her yıl Aralık ayı içerisinde sorumluluğu altındaki personelin ve kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak Yüksekokul Sekreterliğine iletmek.

**Hazırlayan**

Yüksekokul Sekreteri

**Onaylayan**

Yüksekokul Müdürü