



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-	Yayın Tarihi:23/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 23/06/2021
---------------------	--------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

Birim Adı :	Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Personel İşleri
Sorumluluk Alanı :	Personel İşleri personeli, görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.
Görev Tanımı :	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Ahmet Turan BOZ

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Personel soruşturmalarının yazışmalarını yapmak, soruşturmacının talebi doğrultusunda gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.
- Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- SGK ve HİTAP bilgilerinin kontrolünü yapmak, güncel tutulmasını sağlamak.
- Personel otomasyonu veri girişlerini yapmak.
- Personel göreve başlama ve görevden ayrılışlarını yazmak, SGK ve HİTAP giriş çıkışlarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:23/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
23/06/2021

- Akademik ve idari personel ile ilgili tüm iş ve işlemlerin sonunda personel otomasyon sistemine işlenerek güncel tutulmasını sağlamak.
- Personelin yazılı taleplerini süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Görev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uymak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, tahakkuk bürosuna bildirmek.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve Rektörlüğe yazı ile göndermek.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapmak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Akademik ve İdari 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:23/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
23/06/2021

yapmak.

- Sürekli işçilerin iş takip çizelgelerini hazırlamak.
- Personelin istifa, müstafi sayılma, emeklilik işlemlerini ilgili birimlere yazmak.
- Sınav jüri yazışmalarını yapmak, sınav evraklarını ve diğer evrakları dosyalamak.
- Öğretim elemanı alım ilanlarında gerekli kontrolleri yaparak başvuruları almak.
- Personel özlük dosyalarını tutmak.
- Sıfır atık projesi aylık veri girişlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin Master, Doktora, Askerlik, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim intibak işlemlerinin ilgili birime yazmak.
- Personel görevlendirmelerini, Akademik personel görev süresi uzatımı yazılarını, Akademik personel kadro talep listelerini İlgili birimlere yazmak.
- Personel izin ve raporlarını tutmak, dosyalamak, Tahakkuk bürosuna gerekli belgeleri vermek.
- Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- Performans Göstergeleri İzleme Sistemine (PEGİS) periyodik aralıklarla veri girişi yapmak.
- Bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		3



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Adalet Meslek Yüksekokulu
Personel İşleri Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:23/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
23/06/2021

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Dr. Öğr. Üyesi Seyida ERKEK 23-06-2021	Doç. Dr. Erhan ÖRSELLİ 23-06-2021		4