



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
PERSONEL İŞLERİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.041</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>ALTSO Turizm Meslek Yüksekokulu</b>
<b>Görev Adı</b>	Personel İşleri
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; ilgili mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokulunun (MYO) vizyonu ve misyonu doğrultusunda, personel işlerinin yürütülmesi.
<b>İlgili Mevzuat</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuat
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog, zaman yönetimi.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2.Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür. 3.Dönem başlarında ek ders görevlendirme olurlarını Rektörlük Makamınca imzalanmak üzere Rektörlük Özel Kaleme sunmak. 4.EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. 5.Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek. Tahakkuk servisiyle koordineli olarak Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruları yapar. 6.Akademik ve idari personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek, personelin göreve başlama tarihlerini tahakkuk servisine bildirir. 7.Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik emeklilik ve mal bildirimleriyle ilgili işlemleri yürütür. 8.SGK ile ilgili iş ve işlemlerin (Hizmet Takip Sistemi (HİTAP), SGK giriş, vb) mevzuata uygun olarak ve zamanında yapılmasını sağlar. 9.Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri alır. 10.Yüksekokul kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapar. 11.Yöneticilerin yıllık izin, mazeret izni ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri takip

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MESLEK YÜKSEKOKULU  
PERSONEL İŞLERİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.041</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

- eder.
12. Yönetici, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütür, takip eder.
  13. ÖSYM ve AÖF sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarını ÖSYM ve AÖF bürosuna bildirilmesi işlemlerini yürütür.
  14. Üniversitemiz diğer birimlerinden derse gelen akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimden yazı ile istemek ve tahakkuk servisine bildirir.
  15. Günlük devam çizelgesi hazırlanarak imzaya sunar.
  16. Yurt içi yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip eder.
  17. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutar.
  18. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.
  19. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
  20. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar.
  21. MYO görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunar.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....//.....//

**Adı Soyadı:**

**Unvan:**

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

**Yüksekokul Sekreteri**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici