

## 1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

**1.1 Birimi :**Manisa Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

**1.2 Görevin Adı :** Personel İşleri Görevlisi

**1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan :** Meslek Yüksekokul Sekreteri

## 2. GÖREVİN KAPSAMI

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

## 3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

**3.1** Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,

**3.2** Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,

**3.3** Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder,

**3.4** Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerinin takibini ve Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemine (PBS) girişlerini yapar,

**3.5** Akademik ve İdari personellerin kurum içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,

**3.6** Akademik personelin görev süresi uzatım işlemlerini yapmak,

**3.7** Bölüm Başkanı atama işlemleri ve görev sürelerinin takibi,

**3.8** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre akademik personelin yurtiçi-yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmaları ve Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemine (PBS) girişlerini yapılmak,

**3.9** Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, üyelerinin görev sürelerinin takibi ve yazışmaları,

**3.10** Bölüm Başkanı atama işlemleri ve görev sürelerinin takibi ve yazışmaları,

**3.11** Akademik ve İdari personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,

**3.12** Akademik ve İdari personellerin terfilerini takibi,

**3.13** Akademik ve İdari personelin disiplin işlemleri,

**3.14** Göreve başlama ve ayrılış ve İlişği kesilen emekli olan Akademik ve İdari personelin yazışmalarını yapmak ve SGK ‘dan işe giriş ve işten ayrılış bildirelerini düzenleme ve aktivasyon işlemlerini yürütmek, takip etmek,

**3.15** Elektronik Belge Yönetim Sisteminden (EBYS) kurum içi kurum dışı yazışmaları yazmak ve takibi,

**3.16** Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

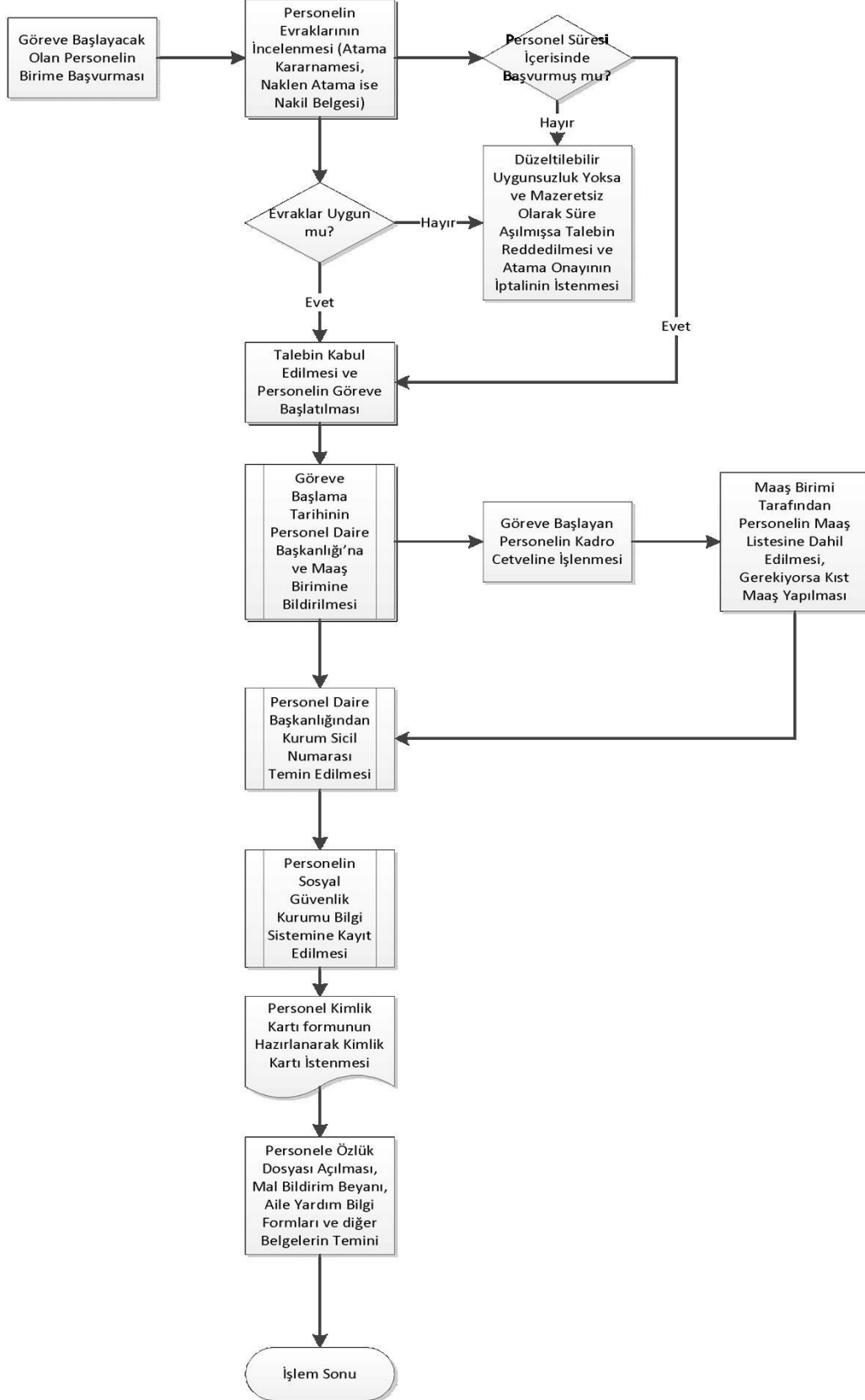
**3.17** Rektörlük Daire Başkanlığından gelen tüm yazıların cevaplandırmasını yapmak,

**3.18** İlgili mevzuatı güncel olarak bilgilendirme amaçlı takip etmek ve uygulamak.

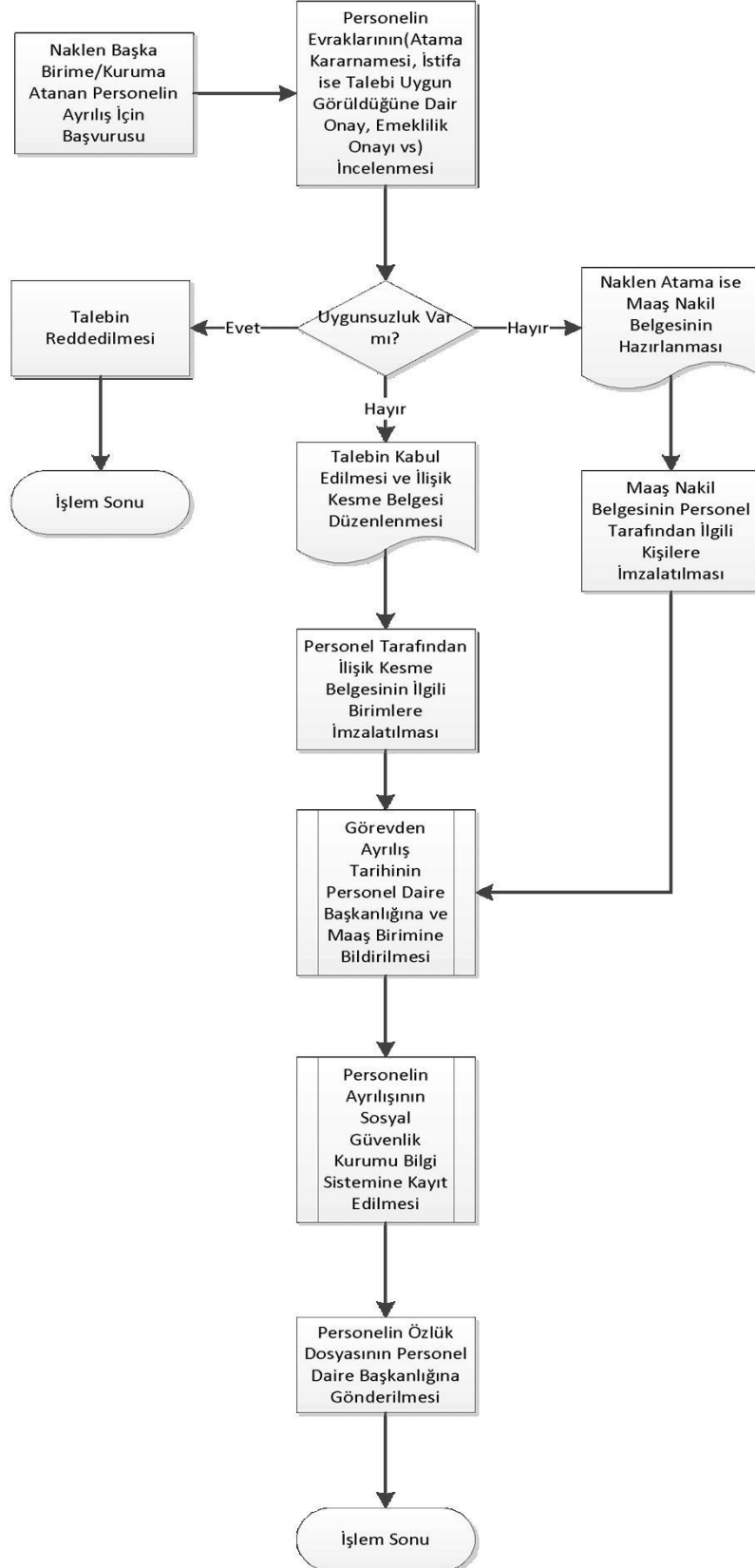
### Personel İşleri Faaliyetleri İş Akış Şemaları

| Personel İşleri Faaliyetlerine İlişkin Başlıca Mevzuat  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Personel Atama, Görevlendirme ve Özlük İşlemleri</b> | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun<br>4505 Sayılı Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanun<br>5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu<br>375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname<br>631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname<br>2000/457 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı<br>2005/8681 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı<br>2006/10344 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı<br>2006/10808 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı<br>2008/13694 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı<br>2008/14012 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı<br>2012/2543 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı<br>2012/4092 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı<br>7/15754 Sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK)<br>83/7148 Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar (BKK)<br>161 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği<br>162 Seri Numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği<br>2012/1 Sayılı Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararı<br>Yabancı Dil Tazminatı Miktarlarının Tespitine İlişkin Esaslar<br>Disiplin ve Yargılama İşlemleri |
| <b>Disiplin ve Yargılama İşlemleri</b>                  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu<br>4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun<br>Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği<br>Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

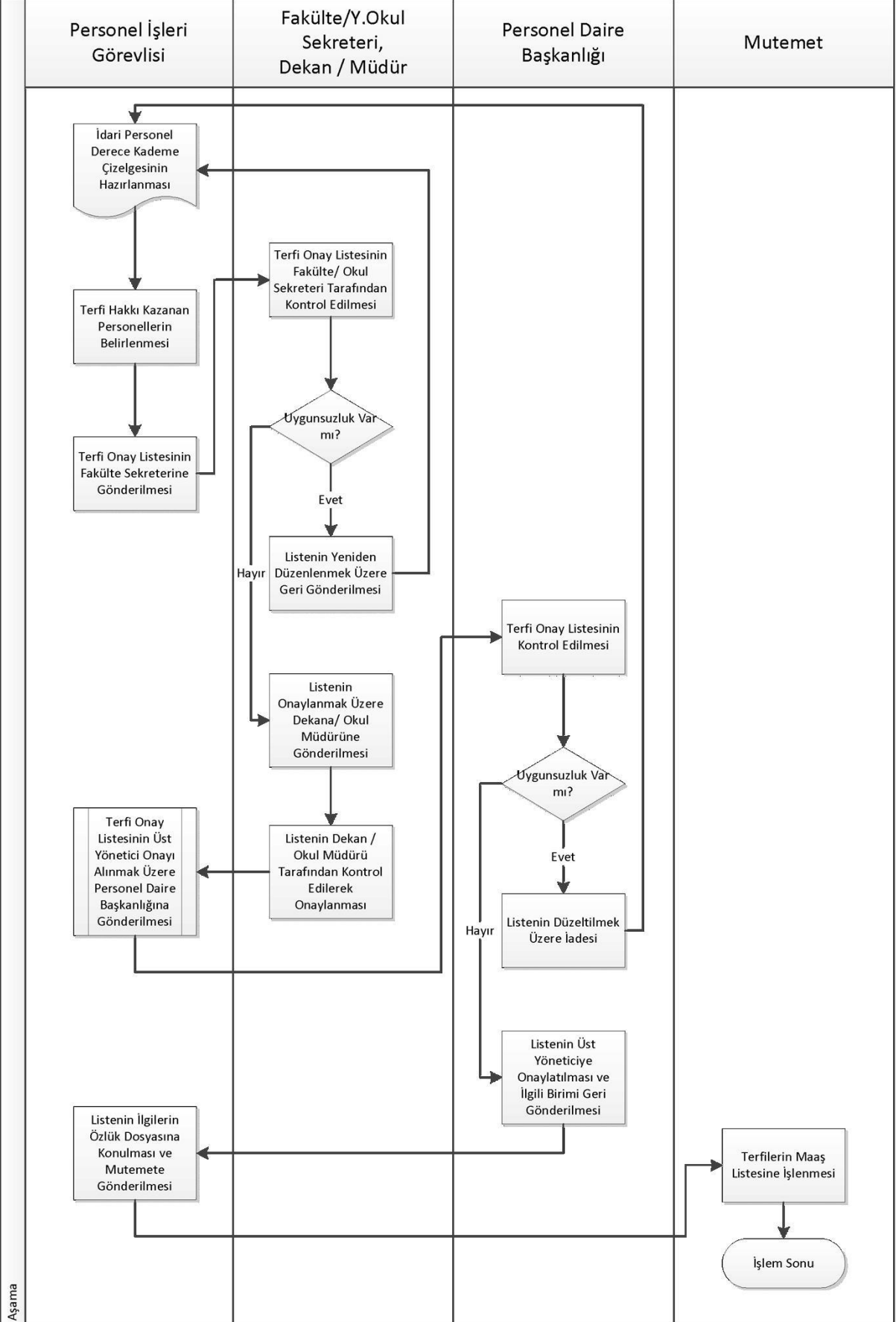
**Personel Göreve Başlatma İş Akış Şeması**



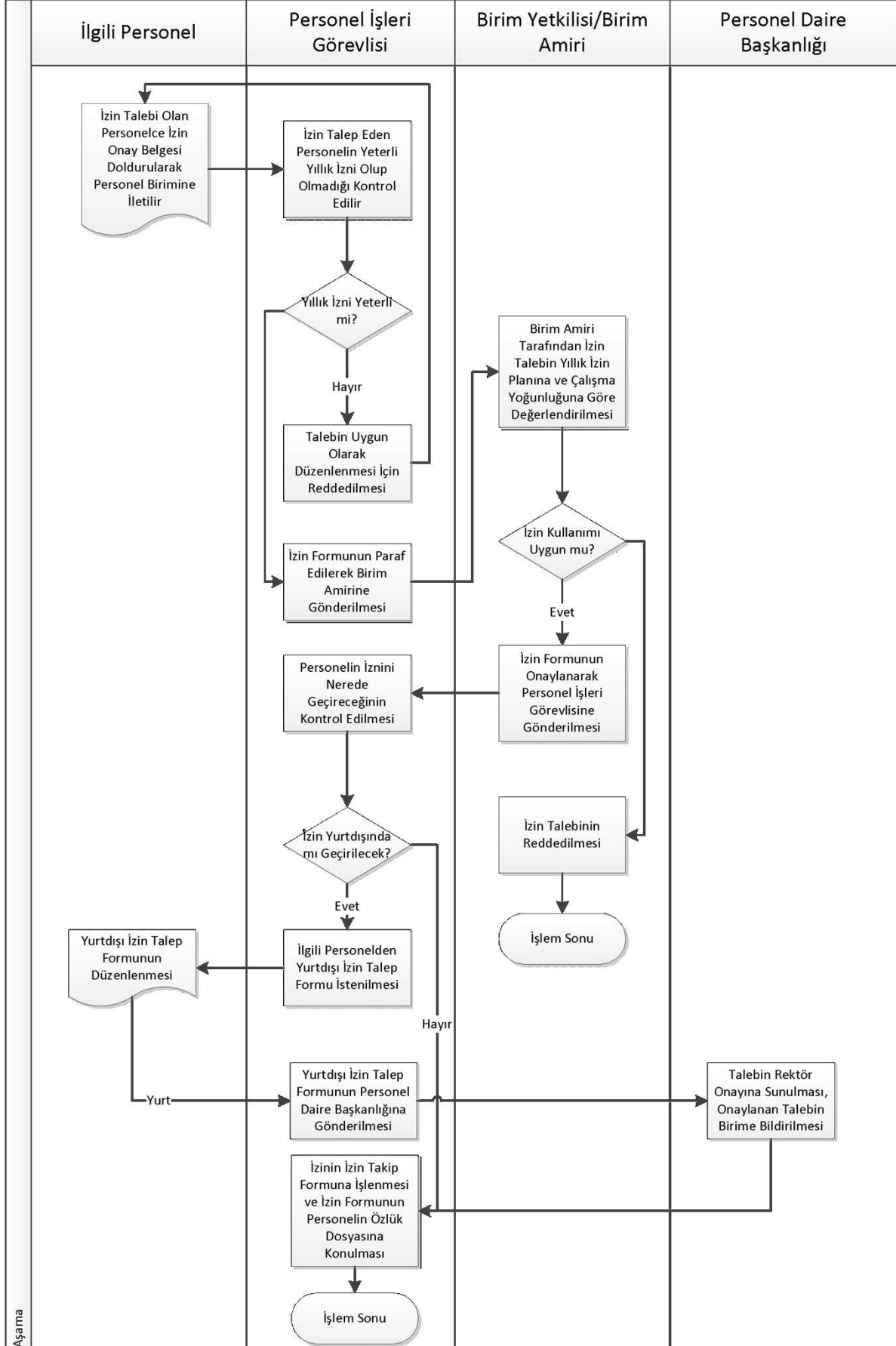
**Personel Görevden Ayırma İş Akış Şeması**



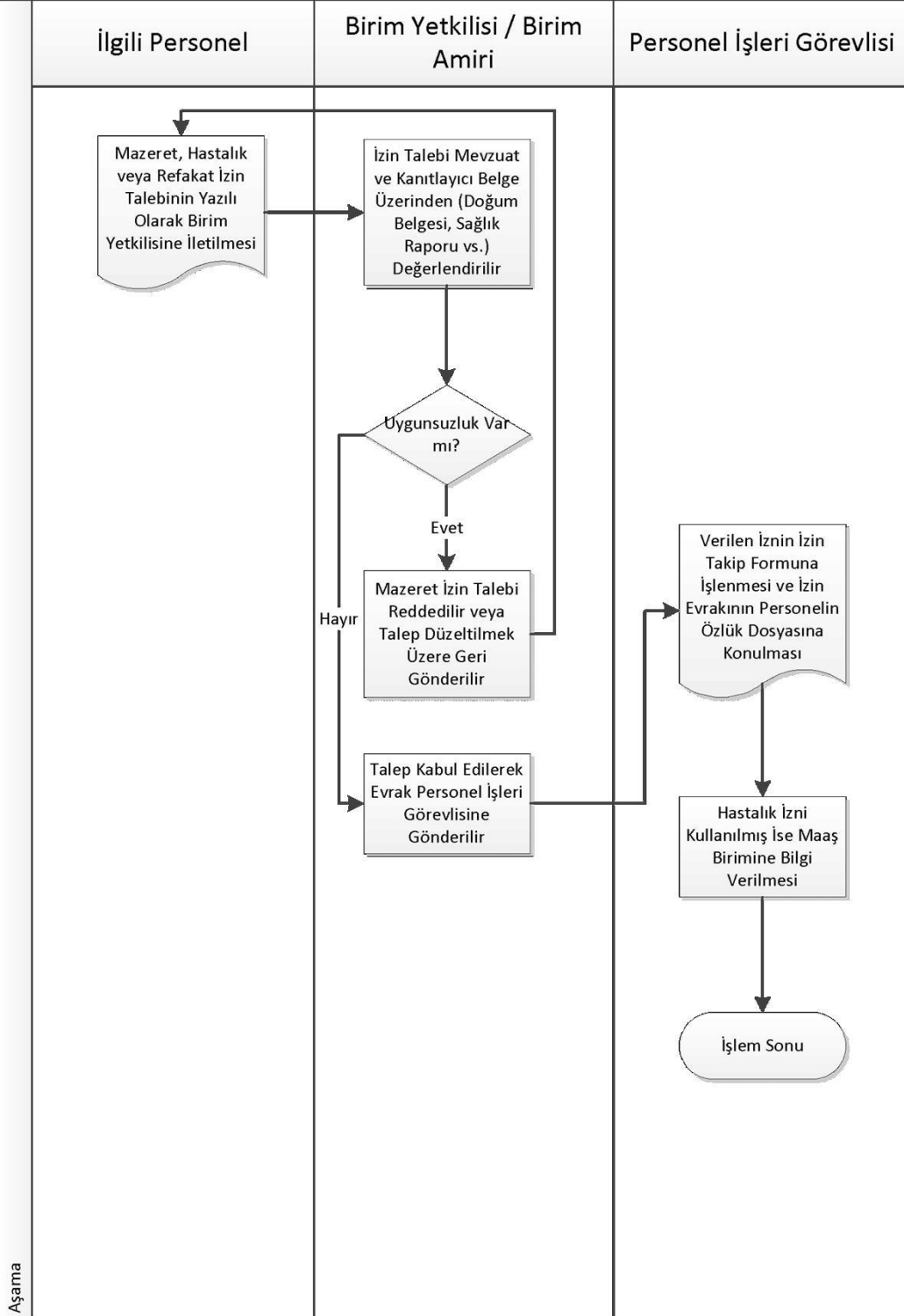
**Personel Terfi İşlemleri İş Akış Şeması**



**Yıllık İzin İşlemi İş Akış Şeması**



**Mazeret / Hastalık İzinleri İş Akış Şeması**





**Personel Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması**

