

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ŞEF-PERSONEL İŞLERİ	Dok. No: GT/018/49 İlk Yayın Tar.: 30.06.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3
---	---	---

Birimi	Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürü-Yüksekokul Sekreteri
Alt Birim Adı	Şef -Personel Birimi	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Şef		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
ŞEF - Birimindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, - Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, - Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak, - İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, - Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak, - Biriminde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, koordinasyonu sağlamak. - Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, - Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, - Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, - Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, - Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. Personel Birimi - Öğretim elemanlarının görev süreçlerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. - Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar. - Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. - Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. İdris Türel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ŞEF-PERSONEL İŞLERİ	Dok. No: GT/018/49 İlk Yayın Tar.: 30.06.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3
---	---	---

- Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
- 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 yapar.
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunun, 01/01/2025 tarihi itibarı ile kamu kurumlarını zorunlu hale getirmesi sonucu İSG-KATİP sistemi için Yüksekokulumuz kayıtlarının sisteme girilmesi.
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Personel İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. İdris Türel

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Burcu Çavuş Güzel

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. İdris Türel Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Dok. No: GT/018/49 İlk Yayın Tar.: 30.06.2025 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3
	ŞEF-PERSONEL İŞLERİ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. İdris Türel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V.