|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ** **GÜLHANE SAĞLIK MESLEK YÜKSEKOKULU****PERSONEL İŞLERİ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI** |
| **Doküman No**  | *GSMYO-GYS.008* | **Revizyon Numarası :** *002* |
| **Yürürlük Tarihi**  | *09.11.2020* | **Revizyon Tarihi :** 16/01/2025 |

 |

**GÖREVİN TANIMI:**

Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu’nun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personelle ilgili yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. MYO personelinin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak.
2. MYO personelinin izinlerini, sağlık raporlarını ve terfilerini yasal prosedürler çerçevesinde takip etmek ve izinleri/raporları PBYS kampus sistemine güncel olarak işlemek.
3. MYO' da göreve yeni başlayan personelin işe başlama yazışmalarını ve işten ayrılan (ilişik kesilmesi, emeklilik vb.) personelin yazışmalarını yapmak.
4. Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapmak.
5. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü çalışarak birimin akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
6. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan**Dr.Öğr.Üyesi Harika ŞENSağlık Meslek Yüksekokul Müdür Yardımcısı | **Onaylayan**Dr.Öğr.Üyesi Fırat SEYHANSağlık Meslek Yüksekokul Müdürü |

  *Gülhane Sağlık Meslek Yüksekokulu Kalite Akreditasyon Sistemi’ne ait güncel dokümanlar web sayfası üzerindedir. Basılı ortamda bulunan dokümanlar “Kontrolsüz Kopya” niteliğindedir. Basılı ortamda kontrollü kopya talebinizi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne iletmeniz rica olunur.*