



Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0011
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Personel Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
3. Görev Unvanı	Personel İşleri
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,2. Akademik ve idari personelin yıllık izin ve istirahat izni durumlarını takip etmek ilgili birimlere bildirmek; doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,3. Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na giriş ve ayrılışlarını kanuni süreler içinde muhasebe ile koordinasyonu sağlayarak bildirmek,4. Akademik ve idari personelin kadro işlemlerinin takibini yapmak, Bölüm Başkanlığı Seçimi İşlemleri: Bölüm Başkanlığı görev süreleri sona eren öğretim elemanlarının sürelerinin takip edilerek atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması,5. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,6. Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerine ilişkin tüm yazışmaları yapmak,7. Akademik personelin ders telafilerine ilişkin işlemlerini yapmak,8. Meslek Yüksekokulumuz Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) yetkilisi olarak, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'ne gelen mesaj ve şikayetlerin kontrolünü yapmak ve cevaplamak,9. Meslek Yüksekokulumuz Akademik Personel Alım İlanı Sorumlusu olarak, ilgili elektronik ortamda başvuru ve diğer işlemlerin kabul ve takibini yapmak,10. Üniversitemiz Personel Bilgi Sistemi kullanıcısı olarak, sistemde Meslek Yüksekokulumuz personel iş ve işlemlerini yürütmek,11. Akademik Teşvik İşlemleri ve Organizasyonu sağlamak,12. Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri İşlemleri ve Organizasyonu sağlamak,13. Akademik personelin kongre ve sempozyumlara katılım talepleri ile ilgili bilgi ve belgelerinin Yönetim Kurulu için hazırlanması ve alınan kararların yazışmalarının mevzuatta belirlenen süreler içinde yapılmasını sağlamak,14. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda diğer birimler ile koordineli çalışmak, yazışmaları yapmak,15. Disiplin soruşturması yazışmalarını ve takibini yapmak,16. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. Personel Özlük Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'de personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,17. İdari Personel günlük imza çizelgelerini hazırlamak ve dosyalamak,18. Personel ile ilgili Yönetim Kurulu gündemini, kararlarını hazırlanmak ve sonrası yazışmalarını yapmak,19. Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
7. Adı Soyadı/İmza-Tarih	
8. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA