



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Personel İşleri Birimi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek. Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personelinin insan kaynakları yönetimi kapsamındaki tüm işlemleri yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Araştırma görevlisi, Öğretim Görevlisi başvurularının alınması, komisyon oluşturulması, komisyona sunulması, ön değerlendirme ve giriş sınavı sonuçlarının e-posta ve üst yazıyla Rektörlüğe bildirilmesi, kazananların belgelerinin incelenerek MYO Yönetimine sunulması ve atanma teklifinin Rektörlüğe yapılması işlemlerini yürütmek.
- *Doktor Öğretim Üyelerinin başvurularının alınması, jüri belirlenmesi için birim yönetimine sunulması jüriye yazıların gönderilmesi, gelen raporların tekrar yönetime sunularak atanma teklifinin Rektörlüğe yapılması işlemlerini yürütmek.
- *Rektörlükten gelen derece, kademe, kıdem terfilerinin, süre uzatımı, açıktan, yeniden, naklen, unvan değişikliği atanma kararlarının İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
- *Rektörlükten gelen süre uzatımı yazılarının bölümlere bildirilmesi, bölümlerden gelen görüşlerin MYO Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve süre uzatım talebinin Rektörlüğe yapılması işlemlerini yürütmek.
- *2547 sayılı Kanunun 31.madde, 40/a, 40/c, 40/d madde kapsamına giren ders görevlendirilmelerini yapmak.
- *2547 sayılı Kanunun 38. Madde görevlendirmelerini yapmak.
- *2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri yapmak.
- *ULUTEK, Ar-ge, TÜBİTAK, BAP görevlendirmelerini yapmak.
- *Doçentlik Bilim Sınavı Görevlendirmelerini yapmak.
- *2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca yapılan görevlendirmeleri yapmak.
- *Göreve başlayan ve ayrılan personelin yazışmalarını ilgili birimlere bildirmek.
- *Akademik Personelin BUAKBİS işlemi yazışmalarını ve İdari Personelin Görevde Yükselme yazışmalarını yapmak.
- *İdari Personelin Asalet tasdik, birim oryantasyonu ve hizmet içi eğitim yazışmalarını yürütmek.
- *Akademik ve İdari Personelin her türlü kadro talep yazışmalarını yapmak.
- *Açıktan ve naklen atanan personelin SGK girişi işlemlerini yapmak.
- *Ayrılan (naklen, emeklilik, istifa, askerlik, maaşsız görevlendirme, ücretsiz izin) personelin SGK çıkış işlemlerini yapmak.
- *Kadro ve görev unvanı değişen personelin SGK sisteminde güncellenmesini yapmak.
- *Rektörlükten gelen mal bildirim formularının personele iletilmesi, personelden gelen formların gizli bir şekilde tekrar Rektörlüğe gönderilmesi işlemlerini yürütmek.
- *Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- *Görevlendirme, rapor, izin işlemlerini yapmak ve bilgilerini personel otomasyonuna işlemek.
- *İdari personelin 7 (yedi) işi gününü geçen raporlarını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
- *Disiplin İşlemlerini yürütmek.
- *Kimlik talebinin Rektörlükten yapılması ve kimliği hazır olduğunda Rektörlükten alınarak ilgili kişiye teslim edilmesi işlemlerini yürütmek.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

- *2547 sayılı Kanununun 34. Maddesi uyarınca çalıştırılan yabancı uyruklu personelin tüm işlemlerini yürütmek.
- *MYO Kurulu seçimlerine (Profesör, Doçent, Dr.Öğr.Üyesi) liste hazırlamak ve bununla ilgili işlemleri takip etmek.
- *Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, MYO Kurulu, MYO Yönetim Kurulu, Müdür, Müdür Yardımcısı değişikliklerini takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- *Yeni başlayan personelin e-posta alınmasına yardımcı olmak.
- *Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesi dosyalarının arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- *Personelin askerlik, yıllık, ücretsiz izinlerinin yazışmalarını ve takibini yapmak.
- *ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütmek.
- *100/2000 YÖK Bursu kazanan kişilerin yazışmalarını yapmak.
- *Akademik personelin kadro ilan çalışmaları ile ilan sonrası işlemlerinin yürütmek.
- *Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- *İş Güvenliği ve Sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak.
- *İç kontrol ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- *Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202...	... / ... / 202...
Ad-Soyadı İmza	Ad-Soyadı İmza