



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



Görev Tanımı



Form: YDYO_IDR_PER_G

BİRİM:	Personel Özlük İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Yabancı Diller Yüksekokulu
GÖREVİN KISA TANIMI	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Kurum içi ve dışı personel özlük hakları çerçevesinde yazışmaları yapmak, teslim almak/etmek ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve arşivlemesini yapmak.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme, görev yenileme ve görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik/nakil/istifa işlemlerini sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak, süreci takip etmek ve onay yazılarını teslim etmek.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını, otomasyon girişlerini ve arşivlemesini yapmak.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapma, otomasyon sistemine işleme ve arşivleme yapma.
- Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Personel Otomasyon programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve erişimin izin verdiği kadarıyla güncel tutmak.
- Yabancı Uyruklu olarak 2547 sayılı kanunun 34. maddesi ile veya aynı kanunun 31. Maddesi ile öğretim görevlisi alım işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin bilgi ve belgelerinin olduğu dosyaları güncel ve düzenli tutmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm gibi mazaret izinlerinin yazışmalarını, otomasyon sistemine işlenmesini ve arşivlenmesini yapmak.
- Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Zeki YÜZÜKIRMIZI
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail GÜLER
Yüksekokul Müdürü

İlk Yayın Tarihi: 01.06.2019
Web sitemizde yayınlanan son
versiyonu kontrollü dokümandır.

B.U.U. Yabancı Diller Yüksekokulu



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



Görev Tanımı



Form: YDYO_İDR_PER_G