

MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

AD SOYAD / KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	GÖREV DEVRİ*
Aysel ERDEM Meslek Yüksekokul Personel İşleri Birimi Şefi	✓ Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak, ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak, ✓ 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, idari ve sürekli işçi personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, ✓ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, ✓ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, ✓ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek, ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak, ✓ Akademik ve idari 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 yapmak, ✓ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, ✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek, ✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur, ✓ Personel otomasyonunda yıllık izinlerin, raporların, yurt içi, yurt dışı görevlendirmeleri, ders görevlendirme bilgileri girmek ve güncel tutmak, ✓ İdari Personel ve Sürekli İşçi Personel Devam Listelerinin hazırlanması ve imza takibini yapmak, ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği ve Kalite Çalışmaları ile ilgili yazışmaları yapmak, ✓ İdari Personel Eğitimlerine ilişkin gerekli takibi yapmak, ✓ Akademik ve İdari Personelin işe başlaması, naklen ayrılması, emeklilik gibi durumlarda tescil işlemlerini yapmak, ✓ Görevlerini doğru ve zamanında yerine getirmek ✓ Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. ✓ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak. ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Meslek Yüksek Okulu Sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ Akademik ve İdari Personelin Hizmet Birleştirme İşlemlerinin takibinin yapılmasını sağlamak, ✓ Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak, ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.	Ali ŞİMŞEK Meslek Yüksekokul Tahakkuk İşleri Birimi Şefi

* Görev tanımı yapılan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev vb.) görevinde olmadığı durumlarda görevlerini yerine getirecek kişilerin adı yazılacaktır,