



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	: Giresun Üniversitesi
	Bölümü	: Şebinkarahisar UBYO Müdürlüğü
	Görevi	: Personel İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri
	Astları	: Personel İşleri Birimi Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait özlük dosyaları tutmak,
2. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibini yapmak,
3. Personeli ilgilendiren yazışma, tebliğ ve duyuruları yapmak,
4. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibini yapmak,
5. Yüksekokulumuz bölümlerinin akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığına) sunmak,
6. Yüksekokulumuzun görev süreleri sona eren akademik personelinin görev süresini yenilemesine 1(bir) ay kala ilgili kişilerle iletişim kurarak takibini sağlamak,
7. Yüksekokulumuz elemanlarının yıllık izinlerinin takibini yapmak,
8. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak,
9. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,
10. Yüksekokul idaresinin hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapmak,
11. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
12. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
13. Görevde yükselme sınavlarının duyurusunu ve takibini yapmak,
14. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak,
15. Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi vermek, istifa, görev süresi biten personelin ilişkisini kesmek, görev süresi uzatımlarını yapmak,
16. Yüksekokul personel işleri bürosunda ve arşivde bulunan dosyaların tertipli, düzenli olarak yerleştirilmesi ve mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak,
17. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../ 2021