

|  |
| --- |
|  |
|  | **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,1. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibini yapmak,
2. Personeli ilgilendiren yazışma, tebliğ ve duyuruları yapmak,
3. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibini yapmak,
4. Yüksekokulumuz bölümlerinin akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük

 Makamına (Personel Daire Başkalığına) sunmak,1. Yüksekokulumuzun görev süreleri sona eren akademik personelinin görev süresini yenilemesine 1(bir)

 ay kala ilgili kişilerle iletişim kurarak takibini sağlamak,1. Yüksekokulumuz elemanlarının yıllık izinlerinin takibini yapmak,
2. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak,
3. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek,
4. Yüksekokul idaresinin hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapmak,
5. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günleri ile ilgili işlemleri

 yürütmek,1. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
2. Görevde yükselme sınavlarının duyurusunu ve takibini yapmak,
3. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli

 bildirimleri yapmak,1. Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı’na yazılı bilgi vermek, istifa, görev süresi

 biten personelin ilişiğini kesmek, görev süresi uzatımlarını yapmak,1. 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.  **Büro Personeli**  **Mediha BOZKURTARICI Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen**  **Bilgisayar İşletmeni kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./ 2025** **Emre ÜSTÜNKAYA**  |