



PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ MEMUR GÖREV TANIMI

Kod No: GT/BSHMYO

Yayın Tarihi: 27.03.2019

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ✓ En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ✓ Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

MYO Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ 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 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 görevlendirmelerini takip etmek.
- ✓ Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- ✓ Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- ✓ Akademik ve İdari 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 hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder
- ✓ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- ✓ Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ MEMUR GÖREV TANIMI

Kod No: GT/BSHMYO

Yayın Tarihi: 27.03.2019

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
- ✓ AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
- ✓ Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- ✓ Görevlerini YÖK mevzuatı ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN