



T.C.
BOZOK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Teknik Bilimler MYO Müdürlüğü
	Görevi	Personel İşleri Bürosu (Şef/Memur)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

- 2.1 Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 2.2 Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- 2.3 Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- 2.4 Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 2.5 Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 2.6 Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- 2.7 Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- 2.8 Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 2.9 Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- 2.10 Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.

- 2.11 Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- 2.12 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.
- 2.13 Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
- 2.14 Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- 2.15 Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- 2.16 Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
- 2.17 AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
- 2.18 Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulması sağlamak
- 2.19 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 2.20 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

7. SORUMLULUK:

Personel İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Hamza Kemal AKYILDIZ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdür V.