

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AYVALIK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	AYVMYO-GT.0010
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Ayvalık Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görev Ünvanı	: Personel İşleri Birimi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Öğretim Elemanlarının yeniden atanması ile ilgili kararname hazırlamak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak.
- Akademik ve idari personelin naklen/açıktan atama ile ilgili kararname hazırlamak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak.
- Akademik ve idari personelin görevli-izinli-raporlu listelerini düzenlemek ve takip etmek.
- Akademik personelin 2547/39. Maddesine göre görevlendirme olurlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Akademik ve idari personel için sicil raporlarını üst yazı ile Rektörlük Makamına sunmak.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak.
- Akademik ve idari personelce doldurulan yurt içi/dışı yıllık izin formlarını hazırlamak, ilgili makamların onayına sunmak.
- Akademik ve idari personelin, kapalı zarf içerisinde mal bildirimi/aile yardımı bildirimi/nakil yardımı bildirimi formlarını Rektörlük İdari ve Mali İşler birimine sunmak.
- Rektörlükten gelen eğitim-öğretim ve araştırma yazılarını dosyalamak.
- Öğretim elemanlarına ait yayın isteklerini ve uluslararası dergilerde yayınlanan makalelere verilen, desteklenen talepleri Rektörlük Makamına sunmak.
- Rektörlük Makamından gelen duyuruları panolara ilan etmek ve süresi dolanları toplamak.
- Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda Yüksekokul birimlerine yıllık faaliyet raporuna temel oluşturacak bilgilerin toplanarak yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve yazışmaları yapmak.
- Yüksekokul akademik personelinden her eğitim-öğretim yılı sonunda "Bilimsel Faaliyet Raporları"nın istenmesi ve düzenlenerek Rektörlüğe sunulmak üzere yazışmalarının hazırlanması.
- Kendi görev alanına giren günlük işleri takip etmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevlerini yerine getirmek.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı birinci dereceden sorumludur.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: Bilgisayar İşletmeni
---------------------------------	------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	MÜDÜR