

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0079
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
Görev Ünvanı	: Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin yıllık izin ve istirahat izni durumlarını takip etmek ilgili birimlere bildirmek; doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)'na giriş ve ayrılışlarını kanuni süreler içinde muhasebe ile koordinasyonu sağlayarak bildirmek,
- Akademik ve idari personelin kadro işlemlerinin takibini yapmak, Bölüm Başkanlığı Seçimi İşlemleri: Bölüm Başkanlığı görev süreleri sona eren öğretim elemanlarının sürelerinin takip edilerek atama işlemleri için gereken yazışmaların yapılarak sonuçlandırılması,
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 39 ve 40/b maddesi uyarınca yapılan yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerine ilişkin tüm yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme girilmesinin takibini ve gerekli kesintinin yapılması için mutemetlik bürosuna iletmek,
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak.
- Akademik personelin ders telafilerine ilişkin işlemlerini yapmak,
- Meslek Yüksekokulumuz Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) yetkilisi olarak, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER)'ne gelen mesaj ve şikayetlerin kontrolünü yapmak ve cevaplamak,
- Görev Belgesi ve Hizmet Cetveli Hazırlama
- Meslek Yüksekokulumuz Akademik Personel Alım İlanı Sorumlusu olarak, ilgili elektronik ortamda başvuru ve diğer işlemlerin kabul ve takibini yapmak,
- Personel otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,
- Akademik Teşvik İşlemleri ve Organizasyonu sağlamak,
- Yüksekokul akademik personelinden her eğitim-öğretim yılı sonunda "Bilimsel Faaliyet Raporları" nın istenmesi ve düzenlenerek Rektörlüğe sunulmak üzere yazışmalarını hazırlamak,
- Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri İşlemleri ve Organizasyonu sağlamak,
- Akademik personelin kongre ve sempozyumlara katılım talepleri ile ilgili bilgi ve belgelerinin Yönetim Kurulu için hazırlanması ve alınan kararların yazışmalarının mevzuatta belirlenen süreler içinde yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda diğer birimler ile koordineli çalışmak, yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin, kapalı zarf içerisinde mal bildirimi/aile yardımı bildirimi/nakil yardımı bildirimi formlarını Rektörlük İdari ve Mali İşler birimine sunmak.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak,
- Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlarının atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapmak,
- Müdür, müdür yardımcıları, bölüm başkanı, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato Temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0079
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- Disiplin soruşturması yazışmalarını ve takibini yapmak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Personel Özlük Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'de personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,
- İdari Personel günlük imza çizelgelerini hazırlamak ve dosyalamak,
- Personel ile ilgili Yönetim Kurulu gündemini, kararlarını hazırlanmak ve sonrası yazışmalarını yapmak,
- Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	:
---------------------------------	---