



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BURHANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Doküman No	BURMYO - GT.005
İlk Yayın Tarihi	10.02.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Burhaniye Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Nuray YAZAR AKSU
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Birimler ve Kadrolar	
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Nedime CİRİT
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00
Görevin Temel Fonksiyonu	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun İlgili Maddelerinde belirtilen işlemleri yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ve özlük dosyalarının 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 yükseltilme 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,
- Öğr. Gör. görev süresi uzatımı işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak,
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının sisteme girilmesinin takibini ve gerekli kesintinin yapılması için mutemetlik bürosuna iletmek,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarını yazmak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Bölüm Başkanlarının atama işlemleri ve görev sürelerinin takibini yapmak,
- Akademik ve İdari personelin göreve başlama ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Müdür, Müdür yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, , Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato Temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- İdari hizmetler sınıfı personellerinin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN Müdür
----------------------------	--	---

- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Nuray YAZAR AKSU	10.02.2020	

Hazırlayan Nedime CİRİT	Doküman Onayı Ali KÜLAHLI Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN Müdür
----------------------------	--	---