



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI

MAKÜ|GUBYO
GÖLHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Görev : Personel İşleri
Üst Yönetici : Yüksekokul Sekreteri
Astları :

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait özlük dosyaları tutmak.
2. Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması.
3. Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması.
4. Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi,
5. Yüksekokulumuz bölümlerinin akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
6. Hizmetli personelin terfilerinin düzenlenmesi,
7. Yüksekokulumuz elemanlarının yıllık izinlerinin yanında rapor, mazeret ve görevli izinlerinin takibi,
8. Yüksekokulumuz elemanlarının e-emekli sandığı çevrimiçi işlemlerinin yürütülmesi,
9. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak. *(Akademik ve İdari Personelin görevlendirme onaylarını çıkarır, kontrolünü yapar ve takip eder. Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresini yenilemesine 1 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlar.)*
10. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.
11. Yüksekokul idaresinin hizmet gereği olarak vereceği diğer görevleri yapar.
12. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evrakını hazırlar.
13. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması,
14. Görevde Yükselme Sınavlarını duyurulması ve takibi,
15. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
16. Göreve başlayan Personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na bilgi verilmesi, istifa görev süresi biten personelin ilişikinin kesilmesi, görev uzatmalarının yapılması,
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.