



T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI:

Personel İşleri Memurluğu

GÖREVLİ :

Bilg.İşlt.Ergin GÜNAÇTI



GÖREVLERİ:

1. Göreve başlayan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak.
2. Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek.
3. Akademik, idari ve sözleşmeli personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
4. Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, sicil raporlarını, yemin belgelerini düzenlemek ve birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli yazışmaları yapmak.
5. Sözleşmeli personelin puantajlarını düzenlemek ve ilgili birimlere bildirmek.
6. Akademik, idari ve sözleşmeli personele ait sağlık raporlarını tahakkuk, döner sermaye ve Personel Dairesi Başkanlığına bildirmek.
7. Yüksekokul içinde ve dışında rotasyon yapmak üzere başvuran akademik personelin ve bunlardan kabul edilenlerin yazışmalarını yapmak.
8. Personelin yılsonu sicil raporlarını hazırlayarak birinci sicil amirine sunmak, personelin yıl içinde almış olduğu ödül/ceza durumunu sicil amirine bildirmek.
9. Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem, derece terfilerini takip etmek, bilgisayara kaydederek maaş tahakkuk birimine bildirmek.
10. Personelle ilgili işlerde Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu için gerekli yazışmaları yapmak ve alınan kararları ilgili birimlere bildirmek.
11. Yüksekokul bünyesinde bulunan Kurullar, Bölümler ve Anabilim Dalı Başkanlıklarındaki akademik personelin görev sürelerini takip etmek.
12. Öğretim elemanlarının başvurdukları kadrolara atama işlemleri için gerekli dosyaları hazırlamak ve yazışmaları yapmak.
13. Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.
14. Kılık-kıyafet yönetmelik ilkelerine riayet etmek.
15. Yüksekokul'a ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
16. Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
17. İdarenin verdiği tüm görevlendirmeleri yerine getirmek.

SORUMLULUK: Yüksekokul Sekreter'ine, Müdür Yardımcılarına, Müdür'e karşı sorumludur.