



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 12-G

Yayın Tarihi: 02.05.2019

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 21.04.2022

Sayfa No: 1

BÖLÜMÜ : AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

UNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

ADI SOYADI : ALİ ATA

GÖREVLERİ

Personel İşleri Bürosu Sorumluluğu :

- a) MYO personelinin özlük dosyalarının oluşumunu sağlamak,
b) MYO personelinin EBYS'de onaylanan izin belgelerini için Personel Otomasyon sisteminden kalıcı izin onayı vermek, idareye iletilen iş göremezlik belgeleri hakkında Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem tesis edilmesini sağlamak, onaylı izin belgesi ve hastalık iznine çevirme olurundan 1 nüsha ilgili personelin şahsi dosyasına takmak, ve personel otomasyon bilgi sitemine gerekli bilgi girişini yaparak iletilen iş göremezlik rapor belgesi hakkında birim mutemedini resmi olarak (elden fotokopi vererek ya da e-posta göndererek) bilgilendirmek,
c) MYO'da göreve yeni başlayan ve işten ayrılan personelin yazışmalarını (ilişik kesilmesi, istifa, ölüm, emeklilik vb.) yapmak,
ç) SGK işe giriş bildirgesi ve SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlemek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
d) Akademik Personelin görev süresi uzatma başvurularını takip etmek, görev süresi uzatma talepleri hakkında yapılacak iş ve işlemleri yürütmek, Yönetim Kurulu Kararı alınmasını sağlamak ve Yönetim Kurulu Kararı'nın Personel Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak,
e) Birim dışı (2547 40/a, 31. Madde ve 657/89) ders görevlendirme talep yazılarını yazışmalarını hazırlamak ve imzaya sunmak,
f) Akademik ve İdari personeli ilgilendiren konularda birim içi ve birim dışı yazışma metinlerini hazırlamak, imzaya sunmak ve nihai sonuç hakkında üstlerini bilgilendirmek,

YETKİLERİ

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Meslek Yüksekokulumuzda birimimizin personel işleri ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirme hususunda Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Müdürüne hesap verme sorumluluğu bulunmaktadır.

HAZIRLAYAN
Malik ŞENBAŞ
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Dr.Öğretim Üyesi Züleyhan BARAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dr.Öğretim Üyesi Ahmet
Hüsrev ÇELİK
Müdür