

T.C
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIM FORMU

Görev	Personel İşleri
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1- Tüm idari ve akademik personele tebliğ edilmesi gereken evrakların gereğini yapmak
- 2-Müdürlüğe gelen personel ilgili evrakları EBYS üzerinden cevaplamak
- 3-Personel evraklarını dosyalamak ve arşivlemek
- 4-Personelin izin-rapor-askerlik, doğum, ölüm, evlilik, ücretsiz izin gibi işlemlerini yapmak
- 5-Müdürlüğe gelen personel dilekçelerini cevaplamak,
- 6-EBYS harici personeli ilgili matbu evrakları hazırlamak, ilgili amirlerine imzalatmak ve dosyalamak
- 7-Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı iş ve işlemlerini yürütmek
- 8-Personele ait terfi-kademe-kadro iş ve işlemlerini yürütmek
- 9- İlgili evrakları gereği için diğer birimlere ulaştırmak
- 10-Öğretim Elemanı alımı iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmalarını yapmak,
- 11-Akademik Teşvik başvurularını almak, gerekli yazışmalarını yapmak,
- 11-Gerektiği zaman Mali İşler Birimine yardımcı olmak, Mali İşler Personelinin izin, rapor gibi görevli olmadığı zamanlarda Mali İşleri Memurunun kullanıcı adı ve şifreleri ile mali işleri yapmak
- 12- Amirlerinin vereceği benzer nitelikte diğer iş ve işlemleri yapmak

SORUMLULUKLARI: Yüksekokul İdari örgütünde olan Personel İşleri Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler.