|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİPASİNLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI |  | C:\Users\Neslihan Kocak\Desktop\untitled.png |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | Pasinler Meslek Yüksekokulu  |
| **Görev** | Belge Yönetim ve Personel İşleri Bürosu  |
| **Üst Yönetici** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS 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,
* Yardımcı Doçent, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Okutman atamaları ve 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,
* Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak,
* 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 ve Anabilim Dalı 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, anabilim dalı başkanı, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek,
* Yardımcı Hizmetler sınıfı personellerinin terfi ve emeklilik işlemlerini yürütmek,
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
 |
|  **Dr. Öğr. Üyesi İsmail YILDIZ** **Yüksekokul Müdürü** |