

	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BMYO-GT-010
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak yüksekokul vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için öğrencilerin aşağıda yazılı işlerini yürütmek.
Üstü
Yüksekokul Sekreteri
Vekili
Bilgisayar İşletmeni / V.H.K.İ / Memur
Nitelikler
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek, - Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği - Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği - Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği - Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu - Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

	BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BMYO-GT-010
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

Görev ve Sorumluluklar

- Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yüksekokul kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,
- Kadro planlaması ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Akademik personel (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi) alımlarında başvuruları almak, gerekli komisyonların kurulması için belgeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Bölüm başkanları ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli yazışmaları yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39 ve 40'ıncı maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve PBS'ye kaydetmek,
- Mal beyanlarını ilgili kanuna göre almak ve Personel Daire Başkanlığına iletmek,
- Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak,
- Akademik personelin yurtdışı görevlendirme dönüşünde düzenlediği "dönüş raporunu" Personel Daire Başkanlığına iletmek,
- Personelin ücretsiz izin ve uzun süreli rapor veya görevlendirme dönüşlerinde göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- Sürekli işçi personel ve Kısmi Zamanlı Öğrenci için aylık puantaj düzenlemek,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yıl sonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğini korumak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Müdürün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yüksekokul sekreterne ve müdüre karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



BANDIRMA MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	BMYO-GT-010
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	3/3

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

KK-FR-001/14.02.2024/00/