

## İŞ / GÖREV TANIMI FORMU

<b>KURUM</b>	<b>DÜZCE ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>BİRİM</b>	<b>SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>SINIFI</b>	<b>İDARİ</b>
<b>UNVANI</b>	<b>PERSONEL-ÖZLÜK İŞLERİ MEMURU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>

**İş/ Görev Kısa Tanımı:** Bulunmuş olduğu birimde personel işlerini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.

## **İş/ Görev:**

### **GÖREVİ VE SORUMLULUKLAR**

- \*Akademik-idari personelin özlük dosyalarını tutmak
- \*Personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve yüksekokul sekreterini bilgilendirmek
- \*Akademik ve İdari personelin kıdem-terfi-kesinti-görev uzatma işlemlerinin takibini yapmak, muhasebe birimine çıkartmak
- \*Akademik-idari personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyurularını yapmak
- \*Akademik ve İdari personelin yıllık izinlerini, mazeret, doğum izinleri, ücretsiz izinleri personel izin sisteminden takip ve kontrol etmek.
- \* İdari görevli olan öğretim üyelerinin her türlü izinlerinin Rektörlüğe bildirilmesi
- \*Akademik-idari personelin sigorta girişlerini yapmak
- \*Askerlik Yazışmaları ve askerlik süre takipleri,
- \*Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek
- \*Yurt içi ve yurt dışına geçici ve uzun süreli görevlendirmeler
- \*Yüksekokul sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek
- \*Yüksekokul sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### **YETKİLERİ**

- \*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- \*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

----

### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- \*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- \*En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- \*Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- \*Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**SORUMLULUK:**

Personel-Özlük İşleri Memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YO Sekreteri, YO Müdür Yrd. ve YO Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN****Yrd.Doç.Dr.Alaettin İMAMOĞLU****Müdür**



