



**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
SUSURLUK TARIM VE ORMAN
MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	SUSMYO-GT. 009
İlk Yayın Tarihi	2020
Revizyon Tarihi	21.05.2024
Revizyon No	

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu
Adı Soyadı	Fikriye AŞAR
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri	Susurluk Tarım ve Orman MYO- Yüksekokul Sekreteri
Bağlı Birimler ve Kadrolar	İdari Personel
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Yavuz OMUŞ
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:30 -12:30/ 13:30-17:30
Yüksekokulun Temel Fonksiyonu	Yüksekokulumuzdaki akademik ve idari personelin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

PERSONEL- ÖZLÜK İŞLERİ

- Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin olarak Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu birimleri ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi birimleriyle yazışmaları yürütmek.
- Öğretim Elemanlarının yeniden atanması ile ilgili kararname hazırlamak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak.
- Akademik ve idari personelin naklen/açıktan atama ile ilgili kararname hazırlamak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak.
- Akademik ve idari personelin görevli-izinli-raporlu listelerini düzenlemek ve takip etmek.
- Akademik personelin 2547/39. Maddesine göre görevlendirme olurlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak.
- Akademik ve İdari personelce doldurulan yurt içi/dışı yıllık izin formlarını hazırlamak, ilgili makamların onayına sunmak.
- Akademik ve idari personelin, kapalı zarf içerisinde mal bildirimini/aile yardımını bildirimini/nakil yardımını bildirimini formalarını Rektörlük İdari ve Mali İşler birimine sunmak.
- Rektörlükten gelen eğitim-öğretim ve araştırma yazılarını dosyalamak.
- Bilimsel faaliyet raporlarını Rektörlük Makamına sunmak.
- Öğretim elemanlarına ait yayın isteklerini ve uluslararası dergilerde yayınlanan makalelere verilen, desteklenen talepleri Rektörlük Makamına sunmak.
- Rektörlük Makamından gelen duyuruları panolara ilan etmek ve süresi dolanları toplamak.
- Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda Yüksekokul birimlerine yıllık faaliyet raporuna temel oluşturacak bilgilerin toplanarak yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve yazışmaları yapmak.
- Yüksekokul akademik personelinden her eğitim-öğretim yılı sonunda "Bilimsel Faaliyet Raporları"nın istenmesi ve düzenlenerek Rektörlüğe sunulmak üzere yazışmalarının hazırlanması.
- İdari takvimde belirtilen aylık yazışmaları takip etmek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Kendi görev alanına giren günlük işleri takip etmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

İdari İşler

- Susurluk Tarım ve Orman Meslek Yüksekokulu bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin olarak Susurluk Meslek Yüksekokulu birimleri ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi birimleriyle yazışmaları yürütmek.
- Rektörlükten gelen eğitim-öğretim ile ilgili yazıları dosyalamak.
- Rektörlük Makamından gelen duyuruları panolara ilan etmek ve süresi dolanları toplamak.
- İdari takvimde belirtilen aylık yazışmaları takip etmek ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Yazışmaların posta yolu ilgili kurum/kuruluş ve kişilere iletimini sağlamak.
- Kendi görev alanına giren günlük işleri takip etmek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Fikriye AŞAR Bilg.İşl.	21.05.2024	
Hazırlayan Fikriye AŞAR Bilg.İşl.	Doküman Onayı Mustafa ÇEVİRAN Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Dr.Öğretim Üyesi Bihter ŞAHİN Müdür