

|                                                                                   |                                                                                                                  |                        |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>YERKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU</b><br><b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      | :YRMO-GRV-08 |
|                                                                                   |                                                                                                                  | <b>Yayın Tarihi</b>    | :30.07.2025  |
|                                                                                   |                                                                                                                  | <b>Revizyon No</b>     | :            |
|                                                                                   |                                                                                                                  | <b>Revizyon Tarihi</b> | :            |
|                                                                                   |                                                                                                                  | <b>Sayfa No</b>        | :1           |

|                   |   |                           |
|-------------------|---|---------------------------|
| <b>UNVANI</b>     | : | Bilgisayar İşletmeni      |
| <b>ADI-SOYADI</b> | : | Fatma CEYLAN KARAKOÇ      |
| <b>GÖREVİ</b>     | : | Personel İşleri Personeli |

**ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER**

Yüksekokul Sekreteri, Müdür

**GÖREVLERİ**

- 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 22/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatın Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görevleri yapmak,
- Görev alanına ilişkin mevzuat hükümlerini, Yükseköğretim Kurulu, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını bilmek, uygulamak ve değişiklikleri takip etmek,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personeli ile ilgili özlük bilgilerinin takibini ve arşivlenmesini yapmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personeli ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmalarını yapmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yazışmalarını takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin yıllık izin işlemlerinin takibini yapmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmasını yapmak,
- Yüksekokul bölümlerinde görev yapan öğretim elemanları ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncelliğini sağlamak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin doğum, evlenme, askerlik, ölüm gibi özlük haklarına etki edecek olayları takip etmek, bu olaylar gerçekleştiğinde gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları ve idari personelinin özlük işleri ile ilgili mali işler personeliyle işbirliği içinde çalışmak,
- Gerekli hallerde personel özlük işlemleri ile ilgili Yüksekokul ve Üniversite içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak,
- Diğer personel işleri ile Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- Personel özlük işleri otomasyonu üzerinden yapılan tüm işlemleri gerçekleştirme yetkisi.

**SORUMLULUKLARI**

- Yukarıda yazılı olan görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ifa ederken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

| HAZIRLAYAN                                | KONTROL EDEN                                  | ONAYLAYAN                              |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| Çelebi BÜYÜKERGÜN<br>Yüksekokul Sekreteri | Öğr. Gör. Mücahit TÜRKMEN<br>Müdür Yardımcısı | Dr.Öğr.Üyesi Seyyid Ali ERTAŞ<br>Müdür |