



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Personel İşleri Birimi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Personel İşler Sorumlusu(Bilgisayar İşletmeni /Memur)
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Meslek Yüksekokulu Sekreteri

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :

- 1-Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler,
- 2-Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar,
- 3- 4D Sürekli İşçilerin ve geçici işçilerin aylık puantajlarını yapar,
- 4-Akademik ve İdari Personelin şahsi dosyalarının düzenli olarak tutulmasını sağlar,
- 5-Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
- 6-Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme, görev yenileme ve terfi işlemlerini takip ederek gerekli yazışmaları yapar,
- 7-Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret (doğum, ölüm, evlenme) hastalık veya aylıksız izin işlemlerini yapmak ve rapor gibi özlük hakları ile ilgili durumlarını takip eder,
- 8-Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder,
- 9-Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar,
- 10-Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder,
- 11-Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması ile diğer beyan ve bildirimlerin gönderilmesi sağlar,
- 12-6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun görev yapmak,
- 13- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- 14- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 3- Meslek Yüksekokulu birimindeki Tüm Personel İşleridir.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1-Amaçlara ve Hedeflere bağlıdır.
- 2-Bilgi paylaşımı sağlar.
- 3-Hizmet odaklıdır.
- 4-Objektiftir.
- 5-Sosyalitesi aktiftir.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokulu Sekreteri..	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

6-Veri toplar ve düzenler
7-Uyumluluk içindedir.
8-Zamanı etkili kullanır.
kullanmak üzere öğrenir.
4.Kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak göre finansal verileri göz önünde bulundurarak gerçekçi verilere kurum yada birimin bütçesini oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
5.Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi doğru ve tam bir şekilde toplar ve düzenler.

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

1-Kurumsal Fayda Odaklılık
2-Profosyonel ve aktif olma
3-Gelişime ve Değişime yatkınlık
4-Bilgi paylaşımı

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :

1-Meslek Yüksekokulu birim ve alt birim işlemleri ile ilişkilidir.

Hazırlayan

Ad Soyad :Sadık TEKDEMİR
Unvan :Meslek Yüksekokulu Sekreteri..
İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan :Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza