



| | | | |
|---|--|------------------|---------------|
|  | DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | DENMYO-GT-009 |
| | | 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 |
| <ul style="list-style-type: none">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 |
| <ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatıYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında KanunMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme YönetmeliğiÖğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama YönetmeliğiÖğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikYurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin YönetmelikYükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin YönetmeliğiYükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin YönetmeliğiTürk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu |

| | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü |

| | | | |
|---|--|------------------|---------------|
|  | DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | DENMYO-GT-009 |
| | | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
| | | Rev. No / Tarih | 00/- |
| | | Sayfa sayısı | 2/3 |

- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri


Görev ve Sorumluluklar

- Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yüksekokul kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,
- Kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Akademik personel (Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi) alımlarında başvuruları almak, gerekli komisyonların kurulması için belgeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Göreve başlayan personel için SGK sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz izin, askerlik, emekli) personel için de işten ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Bölüm başkanları ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39 ve 40'ıncı maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Mal beyanlarını ilgili kanuna göre almak ve gizlenmesi ile diğer beyan ve bildirimlerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak,
- Personelin izin ve rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,
- Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Üniversite bilgi yönetim sistemi (UBYS) 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 gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,

| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
|----------------------|----------------------|-------------------|
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü |

| | | | |
|---|--|------------------|---------------|
|  | DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | DENMYO-GT-009 |
| | | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
| | | Rev. No / Tarih | 00/- |
| | | Sayfa sayısı | 3/3 |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak. |
| Yetkiler |
| <ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. |

| | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Müdürü |