

 	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Görev Tanım Formu	Doküman No	GT/ÖMY/008
		Yayın Tarihi	20.11.2023
		Revizyon Tarihi	04.11.2024
		Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “*Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği*” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Ödemiş Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Özlük İşleri Birimi
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulu vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat çerçevesinde personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapar, takip eder ve özlük işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli ve zamanında yürütülmesinden sorumludur. Tüm görev alanlarıyla ilgili Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Yönetim Kurulu üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip eder, atanma ve uzatma işlemlerini yapar. - Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. - Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. - Akademik ve idari personelin, nakil ve görevlendirilmesi ile ilgili işlemleri yapar. - Göreve yeni başlayan ve görevden ayrılan akademik ve idari personelin sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yapar. - Disiplin işlemlerini yapar. - Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. - Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar. - Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. - 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. - Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. - Personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler. - Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder. - Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur. - Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmi Kurumlar ve Anabilim Dalları Başkanlıkları vb. yazışmaları yapar. - Meslek Yüksekokulunda bulunan akademik ve idari kadrolarla ilgili yazışmaları yapar. - Akademik ve idari personelin geçici ve sürekli görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları yapar. - Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması işlemlerini takip eder ve yapar. - Akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapar. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. - Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nadir EGEN Yüksekokul Sekreter V.	Dr. Öğr. Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür

 	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Ödemiş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Birim Görev Tanım Formu	Doküman No	GT/ÖMY/008
		Yayın Tarihi	20.11.2023
		Revizyon Tarihi	04.11.2024
		Revizyon No	1
		5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nadir EGEN Yüksekokul Sekreter V.	Dr. Öğr. Üyesi Bülent BUDAK Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Ayşe Betül AVCI Müdür