

Görev Tanımı

<i>Fındıklı Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu</i>	
Birim	Şef
Birimin Temel Görevi	İdarece verilen görevleri; işlemlerde geçerli Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatlarla belirlenen hükümler çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
Görev, Yetki ve Sorumluluk	Görev: Akademik ve idari personel izin ve rapor bilgileri takip ve düzeltme işlemlerini gerçekleştirmek Aylık, üç aylık ve yıllık periyotlarda talep edilen Brifing, Performans, Faaliyet vb. raporları hazırlamak ve idareye sunmak Kısmi Zamanlı Öğrenci aylık puantaj verilerini sisteme işlemek Kısmi Zamanlı Öğrenci devam çizelgesi takip işlemini yürütmek. Okul web sayfasında duyuru yayınlamak Okul web sayfasını düzenlemek Staj yapan öğrencilerin aylık SGK prim ödeme işlemlerini yapmak Staj yapacak öğrencilerin SGK işe giriş-işten çıkış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak Üniversite telefon rehberinde birim telefon bilgilerini güncellemek Staj yapacak öğrencilere "İşyeri Belirleme Formu" dağıtmak. Ders ücreti karşılığı görevlendirilen personelin SGK işe giriş ve işten ayrılış işlemlerini yapmak ve aylık prim ödeme işlemlerini gerçekleştirmek. İşe yeni başlayan akademik ve idari personelin SGK işe giriş bildirelerini düzenlemek. İşten ayrılan/naklen giden akademik ve idari personelin SGK işten ayrılış bildirelerini düzenlemek. Yüksekokul elektronik postalarını takip etmek, Toplu Mesaj Sistemi kullanarak, ilgililere bilgi mesajı göndermek Yetki: Görev bölümünde belirtilen; SGK işlemlerinin yürütülmesinde, kurum web sayfası işlemlerinde, kurum elektronik posta işlemlerinde, kurum toplu mesaj sistemi kullanımında, personel izin ve rapor takibinde sistemleri kullanmak üzere yetkili kılınmıştır. Sorumluluk: Etik kurallarına uymak, Görev alanına giren iş ve işlemleri geçerli Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenen ilkelere göre zamanında ve eksiksiz olarak yapmak. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.