

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Personel İşleri/Yazı İşleri
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Devri:	Şükrü UZUN
Görevin Amacı:	Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgileri arşivlemek.2- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.3- Meslek Yüksekokulu ile ilgili genel yazışmaları yapmak.4- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.5- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.6- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.7- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.8- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.9- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.10- Meslek Yüksekokulu kurullarına seçilen üyelerin görev sürelerini takip etmek.11- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak12- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.14- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.15- Akademik ve idari personelin mal bildirim, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek16- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının hazırlanarak Bölüm Başkanlıklarına imzaya sunulması sağlamak17- Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapmak ve arşivlemek.18- Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.19- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.20- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.21- Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.22- Meslek Yüksekokulu ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik

	<p>ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.</p> <p>23- Müdürlüğün vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>24- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.</p>	
Yetkileri:	<p>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2-Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>	
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p>1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>4-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usulleri Bilmek.</p> <p>5- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>	
Görev Tanımını		
	<p>Hazırlayan:/...../.....</p> <p>Onaylayan:/...../.....</p>	
Ad-Soyad:	Hasan GÜLEK	Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU
Unvanı :	Yüksekokul Sekreteri	Müdür
<p>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad: Bedir BALCI</p> <p>İmza</p>		<p>...../...../.....</p>