



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Personel ve Yazı İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2024/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Personel İşleri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Durmuş YÜKSEK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü- Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2	Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
3	Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
4	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
5	Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
6	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
7	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
8	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
9	Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
10	Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak
11	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 yapmak
12	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
13	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek
14	Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak
15	Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak
16	Yüksekokul ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlamak.
17	Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
18	Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
19	Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
20	Yüksekokul akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapar
21	Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler
22	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
23	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
24	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
25	Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. *Yazılı ve sözlü emirler. *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler ve Muhabese İşleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : :

İmza : :

HAZIRLAYAN

Gülnur YILMAZ CEVİZ
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Hatice ULUSOY
Yüksekokul Müdürü