

GÖREV TANIMI:

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yatağan Meslek Yüksekokulu'nun personel işlemlerini yürütür, iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli önlemleri alır.

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ: YAZI İŞLERİ-PERSONEL MEMURU

Üst Makam : Yüksekokul Sekreteri

❖ Bağlı Birimler :

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- ❖ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- ❖ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- ❖ Yüksekokul kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
- ❖ Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- ❖ 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 birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak.
- ❖ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve gerekli güncellemeleri yapmak.
- ❖ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- ❖ Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- ❖ Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- ❖ Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- ❖ Yüksekokul akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
- ❖ Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- ❖ Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yürürlük Onayı

Aliye TOPALOĞLU

Kalite Sistem Onayı

Öğr.Gör.Kerim BENDER



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No	P.G.T/08
İlk Yayın Tarihi	05/08/2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/2

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- ❖ 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.
- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ❖ Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Aliye TOPALOĞLU	Öğr.Gör.Kerim BENDER

