



PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az orta öğretim mezunu olmak,
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek
- Görev alanı ile ilgili konularda hizmet içi eğitim almış olmak, .

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Yüksekokulu Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kurul kararlarının ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek; ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarmak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan ya da Yüksekokul'dan ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazanım için görevli kuruluşlara teslim etmek,
- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek,
- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Yüksekokulun mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak,
- Fakülte ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

HAZIRLAYANNurullah TARIKULU
Yüksekokul Sekreteri**KONTROL EDEN**Öğr. Gör. Bahadır KURNAZ
Komisyon Başkanı**ONAYLAYAN**Dr. Öğr. Üyesi Ümit Gırgel
Müdür



PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT04 / AMYO

Yayın Tarihi: 03.01.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Aydıntepe Meslek Yüksekokulu

- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Yüksekokul Sekreterinin uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve BAYUNİ'nin tabi olduğu diğer mevzuata, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

HAZIRLAYANNurullah TARIKULU
Yüksekokul Sekreteri**KONTROL EDEN**Öğr. Gör. Bahadır KURNAZ
Komisyon Başkanı**ONAYLAYAN**Dr. Öğr. Üyesi Ümit Girgel
Müdür