



## GÖREV TANIMI PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

Kod No: GT09/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Yüksekokulu Sekreteri

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL

-

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- ✓ Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Yüksekokul Sekreteri'ne vermek
- ✓ Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak
- ✓ Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapılması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelemlerini hazırlamak
- ✓ Nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek ve ilgili birimlere gerekli bilgileri aktarmak
- ✓ Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek,
- ✓ İzin Takip Kartlarını hassas bir şekilde tutmak, görevlendirme ve araştırma izinlerini takip etmek,
- ✓ 30 gün aştığında Yüksekokul sekreteri ve mali işler birimini bilgilendirmek
- ✓ Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak
- ✓ Müdürlüğe 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
- ✓ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
- ✓ Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir 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
- ✓ Gizliliğe riayet etmek
- ✓ Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak
- ✓ Savurganlıktan kaçınmak
- ✓ Yüksekokul 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
- ✓ KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- ✓ Yüksekokul Sekreterinin uygun göreceği diğer işleri yapmaktır

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

HAZIRLAYAN  
KE

ONAYLAYAN  
MÜDÜR



## GÖREV TANIMI PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ

Kod No: GT09/SHMYO

Yayın Tarihi: 22/07/2022

Revizyon Tarihi/ No: 16/01/2023

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

- ✓ Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bayburt Üniversitesi'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirmek
- ✓ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlü olmak
- ✓ Resmi sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek
- ✓ Görev faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- ✓ Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumlu olmak

HAZIRLAYAN  
KE

ONAYLAYAN  
MÜDÜR