



PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT12 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ:

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:

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Meslek Yüksekokulu 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 kararnamelerini 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 günü aştığında Meslek Yüksekokulu sekreteri ve mali işler birimini bilgilendirmek,
- Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Meslek Yüksekokulu 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,
- Yılsonlarında 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,
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Gizliliğe riayet etmek,
- Meslek Yüksekokulu mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak,
- Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT12 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

- 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,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterini uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- 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 sorumludur.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR