



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

GÖREVIN 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.

HAZIRLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİKONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANIONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ



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.

HAZIRLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

KONTROL EDEN
KOMİSYON BAŞKANI

ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ