



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:

YAYIN TARİHİ:

REVİZYON NO:

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO:

Birim: Adalet Meslek Yüksekokul Müdürlüğü

Görev Adı: Personel İşleri Memuru

Amiri: Yüksekokul Sekreteri

Bağlı Bulunduğu Birim: Yüksekokul Sekreterliği

GÖREVİN KISA TANIMI: Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Müdürlüğün yazışmalarını EBYS'den düzenlemek, manuel yapılan yazışmaları hazırlamak,
- EBYS'den Personel İşlerine gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evraklarla işlemleri yapmak ilgili birimlere göndermek,
- Personel İşleri Birimine ait yazışmaların iç ve dış manuel posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Personel özlük işleri, atama, nakil, görevden ayrılma, personelin göreve başlama yazıları, emeklilik, görev süresi uzatımı, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler, kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler ile ilgili yazışmaların yürütülmesi, dosyalanması,
- EBYS sisteminin dışında yapılan işlemlere dair gerek görülmesi halinde dosyalama işlemlerinin yapılması ve evrakların arşivlenmesi,
- Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu gündem ve tutanağını hazırlamak toplantı öncesinden gündemi üyelere EBYS üzerinden yazı ile bildirmek ve toplantı sonrasında alınan kararları Yüksekokul Sekreterliği koordinatörlüğünde hazırlamak ve ilgili birimlere dağıtım işleminin yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
- Disiplin soruşturmalarıyla (personel-öğrenci) alakalı yazışmaların yapılması,
- Akademik personel alımı ile ilgili olarak Yüksekokulumuza Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı) tarafından gönderilen başvuru evraklarının Jüri Komisyonu tarafından değerlendirilerek ön değerlendirmenin yapılıp sonucun ilgili daire başkanlığına bildirilmesi, daha sonra alınan Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda giriş sınavının yapılarak başarılı/başarısız adayların nihai değerlendirme sonucunda başarılı adaya dair teklif dosyasının hazırlanması yine ilgili Daire Başkanlığına bildirilmesi, atama onayı gelen öğretim elemanların işe başlama yazılarının yazılması,
- Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek,
- Elemanların ücretsiz izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgilerin Mali İşler Birimine bildirimini sağlamak,

- Akademik personelin görev süreleri, özlük ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak,
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, dikkatli davranmak,
- Akademik ve İdari Personele ait özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak,
- Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek,
- Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek,
- Meslek Yüksekokulu varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Yapılan yazışmalarda ve iletişimlerde, gizliliğe riayet etmek,
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassasiyet ve özenli davranışlar gerektiren görevlerinin bulunduğu farkında olmak ve buna göre hareket etmek,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN:
Yüksekokul Sekreteri
Fahriye ÖNER

ONAYLAYAN:
MÜDÜR
Öğr. Gör. Onur KORKMAZ