



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EM-MYO-GR-009
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/ 2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Personel ve Yazı İşleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri/ Müdür

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile ilgili tüm yazışmaları yapar, akademik ve idari personelle ilgili kayıtları tutar ve işlemleri yapar.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personel ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve dosyalamak,
- Akademik ve idari personelin kanunlara göre atama, terfi, kadro tahsisi, kademe ve derece ilerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onayların birer örneğini ilgililere ve Muhasebe Birimine vermek, aslını özlük dosyalarında muhafaza etmek,
- Akademik ve idari personelin izin takibini yapmak, izin formlarını düzenlemek, kullanılan izinleri düzenli olarak kayıtlardan düşmek,
- Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak,
- Akademik personelin alımı ve görev sürelerinin uzatma işlemleri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak,
- Akademik ve idari personeli özlük hakları ile ilgili gerektiğinde bilgilendirmek,
- Bağlı olduğu birim yöneticileri tarafından verilen görevleri Kanun ve Yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,
- Yüksekokul ile ilgili genel yazışmaları “Elektronik Belge Yönetim Sistemi” (EBYS) üzerinden yapmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ONAYLAYAN

Müdür

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../2018

İmza

