



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
AKDAĞMADENİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIMI

Organizasyondaki Yeri: Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Görev alanına ilişkin yayınlanan kanun, yönetmelikler ve yasal mevzuatları takip etmek ve uygulamak,
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personel ile ilgili özlük bilgilerinin takibini ve arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini yazışmalarını takip eder ve sonuçlandırır.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin işlemlerinin takibini yapar.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmayı yapar.
- Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Bölümlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, askerlik, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
- Görev alanıyla ilgili yazışmalarda yazı işleri personeliyle koordineli çalışmak,
- Diğer Personel İşleri ile Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.



T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
AKDAĞMADENİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları



YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Organizasyondaki Yeri: Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Yazı işlerine havale edilen cevap yazılması gereken tüm yazıları, Yüksekokul idaresinin görüşü doğrultusunda hazırlayarak yazar.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının sıralı ve düzgün şekilde yazılmasını, kurul üyelerine imzalatılmasının takibini yapar ve arşivler.
- Hakkında disiplin soruşturması başlatılan öğrencilerin soruşturma dosyalarını tutarak, ilgili yerler ile yazışmalarını yapar. Öğrenci Disiplin Kurulu Karar Defterine disiplin kurulu kararlarını yapıştırır.
- Disiplin cezası alan öğrencileri, aldıkları cezaya göre ilgili yerlere bildirir.
- Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği Yüksekokula bağlı bölümlerin her türlü yazışmaları hazırlar ve takip eder.
- Kurum içi ve kurum dışı her türlü görevlendirmelere ilişkin yazışmaları yapmak,
- Gelen yazıyı cevabı yazılıncaya kadar evrakı evrak sepetinde bekletir ve cevabı yazıldığında ikisini birlikte dosyasına kaldırır. Sonuçlanmayan işlem dosyaya kaldırılmaz.
- Görev alanına giren yazışmaları, ilgili personelle koordinasyon içinde hazırlar ve takip eder.
- Her yıl düzenlenen İdari Birim Faaliyet Raporları ile diğer talep edilen raporların düzenlenmesini sağlar.
- Bölümlerden gelen Etkinlik Formlarının gönderilmesini sağlar.
- Müdürlük tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.