

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Atça Meslek Yüksekokulu		Dok.No: GRT/ATÇ/05
	GÖREV TANIMI		İlk Yayın Tar: 21.11.2025
			Rev.No/Tar: 00/...
			Sayfa: 1/2
Birimi:	Personel İşleri		
Kadro Ünvanı:	Sürekli İşçi		
Görev Ünvanı:	Büro Personeli		
Bağlı Bulunduğu Amir:	Yüksekokul Sekreteri		
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	İdari ve Mali İşler Personeli		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
1. 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin; atama, kadro, tayin, terfi, intibak, sicil, sigorta, lisansüstü eğitimi, istifa, müstafî, izin-rapor, emeklilikle ilgili özlük işlemlerini yapmak.			
2. 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin terfi işlemlerini takip etmek.			
3. Öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.			
4. 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin yıllık izin, hastalık izni, mazeret izni, ücretsiz izin gibi tüm izinlerini takip etmek, mali işler birimine bilgi vermek.			
5. Akademik personelin idari görev sürelerini takip etmek.			
6. Öğretim Görevlisi ve Öğretim Üyesi Kadro Talep ve Kadro Teklif yazılarını Bölüm Sekreterliği ile eşgüdümlü çalışarak Personel Bilgi Sistemine (PERBİS) girişlerini yapmak ve Personel Daire Başkanlığına göndermek.			
7. Öğretim üyelerinin jüri üyelikleri ile ilgili yazışmaları yapmak.			
8. Personel disiplin soruşturması/inceleme yazışmalarını yapmak. Görev verildiği takdirde soruşturmanın katipliğini yapmak.			
9. 5510 sayılı Kanunun 4/c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin mal bildirimlerini teslim alıp, Personel Daire Başkanlığına göndermek.			
10. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.			
11. Görevleri ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.			
12. Faaliyetler ve işlemler ile ilgili kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.			
13. Yapılan tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak işlem yapmak.			
14. Meslek Yüksekokulumuz ile ilgili rapor, plan, bilgilendirme vb. belgelerin personel işleri ile ilgili kısımlarını hazırlayarak Meslek Yüksekokul Sekreterliğine sunmak.			
15. Diğer idari birimler ile iş birliği içerisinde çalışmak.			
16. Personelin emeklilik işlerini ve görevden ayrılma işlemlerini takip etmek.			
17. 5510 sayılı Kanunun 4/1-c maddesi kapsamında sigortalı sayılan personelin almış olduğu sağlık raporlarını takip etmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.			
18. Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.			
19. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.			



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: PTUFTAF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/aydin-adnan-menderes-uni-ebys>

20. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.		
21. Yaptığı işin gizlilik içerisinde yürütülmesi gerektiğini ve görevlerinin tamamına yakınının hassas görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek.		
22. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.		
23. Yapılan tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak işlem yapmak.		
24. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmek.		
25. Görev alanı ve diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.		
26. Personel İşleri Birimi personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri ilgili mevzuata ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ikinci bölümünde belirtilen “Etik Davranış İlkeleri” ne uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Rifat GÖRGÜN Şef Kalite Birim Sorumlusu	Hacı Ahmet KARAKOÇ Atça Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Doç. Dr. Kemal Ramazan HAYKIRAN Atça Meslek Yüksekokulu Müdürü