

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ BUHARKENT MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI YAZI VE PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ		Doküman No:	BU/PI.009
			İlk Yayın Tarihi:	06.01.2025
			Revizyon Tarihi:	31.08.2026
			Revizyon No:	02
GÖREV	Yazı ve Personel İşleri Görevlisi			
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreteri			
BAĞLI BİRİMLER	İdari Yazışma ve Personel Özlük Birimi			
1. GÖREVİN ADI Yazı ve Personel İşleri Görevlisi				
2. GÖREVİN KISA TANIMI Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nin idari ve personel süreçlerine ilişkin kalite ilkeleri doğrultusunda; Buharkent Meslek Yüksekokulu'nda görevli akademik ve idari personelin özlük, izin, rapor, görevlendirme, disiplin, atama, terfi, emeklilik ve benzeri işlemlerinin yürütülmesini sağlamak; tüm resmî yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapmak; personel dosyalarının güncelliğini korumak, belge, evrak ve arşiv yönetimini kalite standartlarına uygun biçimde sürdürmek.				
3. GÖREV VE SORUMLULUKLAR - EBYS üzerinden tüm yazışmaları hazırlamak, kayıt altına almak, arşivlemek ve süresi içinde cevaplandırılmasını sağlamak. - Akademik ve idari personelin izin, rapor, görevlendirme, atama, istifa, terfi, emeklilik ve disiplin işlemlerine ait belgeleri hazırlamak. - PERBİS modülüne veri girişlerini yapmak, izin, rapor, görevlendirme ve özlük bilgilerini güncellemek. - Akademik kadro ilanı, başvuru ve sınav süreçleriyle ilgili belgeleri hazırlamak, yazışmaları yürütmek ve sonuçlarını ilgili birimlere iletmek. - Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini takip etmek ve Yönetim Kurulu sürecini tamamlamak. - Yurtiçi/yurtdışı görevlendirme belgelerini hazırlamak ve onay süreçlerini yürütmek. - Disiplin soruşturmalarıyla ilgili yazışmaları gizlilik esasına göre yapmak. 2547 sayılı Kanun'un 31. ve 40/a maddelerine göre görevlendirme tekliflerini hazırlamak. - Personel mal bildirim formlarını kontrol ederek Rektörlüğe iletmek. - Emeklilik işlemlerini başlatmak, belgeleri Personel Daire Başkanlığı'na iletmek ve takibini yapmak. - Kurul, Komisyon kararlarını hazırlamak, imzaya sunmak ve arşivlemek. - Arşiv düzenini kalite standartlarına uygun biçimde sürdürmek. - Üst yönetimce verilen diğer idari görevleri yerine getirmek.				
4. YETKİLER - EBYS, PERBİS ve ilgili veri tabanlarında yetkili olarak işlem yapma yetkisine sahiptir. - Resmî yazışmalarda mevzuata uygun öneriler sunma yetkisine sahiptir. - İlgili birimlerle koordinasyon kurma ve üst yönetime raporlama yapma yetkisine sahiptir.				
5. EN YAKIN YÖNETİCİ Yüksekokul Sekreteri				
6. ALTINDAKİ BAĞLI UNVANLAR				

İdari Destek Personeli

7. BU GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- EBYS ve PERBİS sistemlerini etkin biçimde kullanabilmek.
- Resmî yazışma kuralları, personel mevzuatı ve kalite yönetim sistemine hâkim olmak.
- Dikkatli, düzenli, zaman yönetimi güçlü ve ekip çalışmasına yatkın olmak.
- Gizlilik, doğruluk ve kalite ilkelerine uygun hareket etmek.

8. SORUMLULUK

Yazı ve Personel İşleri Görevlisi, görevini üniversite mevzuatı, kalite yönetimi ve iç kontrol ilkeleri doğrultusunda yürütür. Tüm personel işlemleri, yazışmalar ve arşiv süreçlerinden Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.