

	Köşk Meslek Yüksekokulu	Köşk Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	29.01.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri		
Görev:	Yazı İşleri, Personel Özlük İşleri		
Eğitim Düzeyi:	Ön Lisans		
Personel:	Zeynep YAĞCI		
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. Bilgisayar Kullanabilmesi 2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) aktif kullanabilme becerisi, Resmi Yazışma Kurallarını bilmesi 3. OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemini)programını aktif kullanabilme becerisi, Öğrenci İşleri ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Usul Esaslar vb Mevzuatı bilmesi ve takip etmesi			
Görev ve Sorumluluklar			
1. EBYS'de(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) her türlü yazışmayı yapmak ve gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak Günlü ve ivedi gelen evrakların takibini ve cevaplanması gereken yazıları verilen sürede cevabını yazmak. 2. Hastalık İzin onaylarını yapmak. PERBİS (Personel Bilgi Sistemi) veri girişi yapmak; Perbise İzin, rapor, görevlendirme vb gibi veri girişlerini ve güncellemeleri yapmak. PERBİS modülünden rapor kontrolü yapılır. Yıllık rapor süresi tek hekim 40 gün aşmış mı kontrol edilir. 3. Akademik kadro ilanı ile birlikte tüm başvuruların alınması tasnif edilmesi akademik sınavla ilgili tüm yazışmaların ve görevlendirme yazışmalarının Yönetim Kuruluna gönderilmesi, sınav sonucunda kazanan adayla ilgili atanma yazışmalarını yaparak Personel Daire Başkanlığına göndermek. Yüksekokula atanan veya görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını yapmak. 4. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç 1 ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifleri Yönetim Kuruluna sunmak ve Rektörlükten gelen onayı ilgili akademik personele duyurarak özlük dosyasına koymak.. 5. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayarak Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak 6. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmalarını ve tebliğ-tebellüğ işlemlerini gizlilik esasına göre yapmak. 7. Eğitim-Öğretim dönemleri başında Meslek Yüksekokulumuz Bölümlerinden gelen 2547 sayılı Kanun'un 40/a ve 31. Madde görevlendirme tekliflerinin tüm yazışmalarını yaparak Yönetim Kuruluna ve Rektör Oluruna sunmak 8. Akademik ve İdari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek 9. Personel emekli olmaya hak kazanmış ise emeklilik ile ilgili evrakları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve işlemleri başlatılır. 10. Yüksekokula yeni kayıtlanacak öğrencilerin (Kesin Kayıt, Ek Yerleştirme, Yatay Geçiş vs) OBİS(Öğrenci Bilgi Sistemine) kaydını yapmak ve kayıt evraklarını eksiksiz almak, öğrenci dosyası oluşturmak ve her türlü yazışmalarını yapmak. 11. Öğrencilerin öğrenci belgesi, not döküm ve ilişik kesme belgeleri(OBİS ten ıslak imza ile yapılacak) vs. ıslak imzalı veya EBYS üzerinden düzenlemek 12. Mezun aşamasına gelen öğrencilerin OBİS üzerinden; transkript ve AKTS ders dağılımı, GANO, staj gibi mezuniyet için gerekli koşulları yerine getirenlerin mezuniyet işlemlerini yapmak; OBİS üzerinden öğrenci danışmanı, Bölüm Başkanı, Birim Sekreteri onayı ve Birim Yönetim Kurulu Kararı alındıktan sonra mezuniyet için gerekli evrakların Öğrenci işleri Daire Başkanlığına yazı ile gönderilmesini sağlamak, takibini yapmak.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. Anayasa, *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, *2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu *4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği, * Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Akademik Teşvik Yönetmeliği Görevli personel			
Görevli Personel Zeynep YAĞCI	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri Prof. Dr. Nuran AYSUL	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.