



Kuşadası Meslek Yüksekokulu

Sekreterlik, Yazı İşleri ve
Personel Özlük İşleri Görev
Tanımı

İlk Yayın Tarihi: 20.01.2022

Revizyon Tarihi: 15.05.2024

Revizyon No:

Üst Yönetici(ler): Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri vb.

Görev: Sekreterlik, Yazı İşleri ve Personel Özlük İşleri Görev Tanımı

Eğitim Düzeyi: Yüksekokul, Lise

Personel: Zeynep ARAT

Yardımcı Personel: Emel İPEK

Temel Yeterlikleri

1. Bilgisayar Kullanabilmesi

2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aktif kullanabilme becerisi

3. Resmi Yazışma Kurallarını bilmesi

4- *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 Atama 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

Görev ve Sorumluluklar

- 1-Müdürlük tarafından hazırlanması gereken (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb.) raporları yazmak ve dosyalamak,
- 2-EBYS'de(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) her türlü yazışmayı yapmak ve gelen evrakların arşivlenmesini sağlamak Günlük ve ivedi gelen evrakların takibini ve cevaplanması gereken yazıları verilen sürede cevabını yazmak.
- 3- Yüksekokul Müdürünün randevu, haberleşme, davetiye ve mesaj gönderme, görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. Yüksekokul maillini kontrol etmek ve gelen elektronik mesajlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, ilgili kişilere iletmek.
- 4-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. HİTAP (Hizmet Takip Programına) Personelle ilgili bütün veri girişlerin yapmak
- 5-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 atama yazışmalarını yaparak Personel Daire Başkanlığına göndermek. Yüksekokula atanan veya görevlendirilen akademik ve idari personelin göreve başlama yazışmalarını yapmak.
- 6- 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..
- 7-Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili tüm belgeleri hazırlayarak Yönetim Kuruluna ve Rektör Onayına sunmak.
- 8-Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işleri ile ilgili yazışmalarını ve tebliğ-tebellüğ işlemlerini gizlilik esasına göre yapmak.
- 9- 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
- 10-Akademik ve İdari personele ait mal bildirim formlarını Rektörlüğe iletmek.
- 11-Personel emekli olmaya hak kazanmış ise emeklilik ile ilgili evrakları Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir ve işlemleri başlatılır.
- 12-Akademik Teşvik Başvuru, birim komisyon değerlendirme ile ilgili yazışmaları yapmak ve Rektörlük Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderilmesini sağlamak.
- 13-Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Meslek Yüksekokul sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

*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 Atama 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
Zeynep ARAT

Yardımcı Personel(ler)*
Emel İPEK

Birim Amiri
Prof.Dr. Pınar ALTIÖK GÜREL

İmza:

İmza:

İmza:

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