

	Nazilli Meslek Yüksekokulu	Yazı/Bölüm Sekreterliği/Personel İşleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	28.01.2022
		Revizyon Tarihi:	24.03.2025
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):		Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür	
Görev:		Bilgisayar İşletmeni	
Eğitim Düzeyi:		Lisans	
Personel:		Seval ÇINBAĞLAN	
Yardımcı Personel:		Vekalet Verilecek Kişi	
Temel Yeterlikleri			
1. Görev alanı ile ilgili her türlü kanun, yönetmelik ve yönergeler			
2. Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Bölüm Sekreterliği ve Yazı/Personel İşleri			
1. Genel yazışmaları yapmak,			
2. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS' de hazırlamak ve takip etmek, ayrıca EBYS' deki evrakların muhafazasını sağlamak,			
3. Personele duyurulması gereken yazıları resmi e posta üzerinden duyurmak. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapmak.			
4. EBYS üzerinden yazılan yazıların, belgelerin gerekli yerlere havale edilmesi ve postaya verilmesini sağlamak,			
5. Gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek ve Yüksekokul Sekreterine havalesi için arz etmek,			
6. Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS' de dosyalamak, istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,			
7. Yazışmaları "Standart Dosya Planı" çerçevesinde yürütmek,			
8. Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,			
9. İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,			
10. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale, gönderme, postalama, dosyalama işlemlerini yürütmek,			
11. Gelen ve giden gizli evrak defterlerini tutmak, evrakı ilgili birimlere gizliliği korunarak zamanında göndermek,			
12. Fiziksel ortamda gelen evrakı havale için makama arz etmek, Personele gelen postaları katlara göre sınıflandırarak dağıtımını yapmak,			
13. Akademik kadro talep yazışmaları ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.			
14. Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları, görev süresi takibi ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.			
15. 16-Personelin görevde yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.			
16. Akademik Personelin görev sürelerini takip eder. En az 2 (iki) ay öncesinden görev süresi uzatma işlemlerinin başlatılması için ilgili Bölüm Başkanlığına yazı yazmak.			
17. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.			
18. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek.			
19. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.			
20. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.			
21. Müdür, Müdür yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul yönetim kurulu üyelikleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.			
22. Yüksekokuldaki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.			
23. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak..			

24. Akademik ve İdari Personelin sağlık raporu ile ilgili işlemleri yapar(Raporu hastalık iznine çevirme ve/veya ilgili yerlere bildirme, rapor bitiminde kişiyi göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılabilmesi için tahakkuk birimini bilgilendirme, vb).		
25. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.		
26. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.		
27. Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve listelerin güncel tutulmasını sağlamak.		
28. Yüksekokul Öğretim Elemanlarının diğer fakülteler, yüksekokullar ve diğer üniversitelerde verecekleri derslerle ilgili alınan Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını ilgili yerlere tebliğ etmek.		
29. Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.		
30. Birim Öz Değerlendirme ve Kalite Komisyonu için gerekli olan bilgi ve belgeleri saklamak güncel tutmak.		
31. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlamak..		
32. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.		
33. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek		
34. Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.		
35. Bölüm ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.		
36. Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcıları ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
37. Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.		
38. Bölüm ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.		
39. Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcıları ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.		
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.		
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,		
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,		
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu		
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği		
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,		
6. Elektronik İmza Kanun' un Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
7. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği		
8. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği		
9. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği		
10. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik		
11. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği.		
12. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışmalarda Uyg. Esas ve Usuller Hakkında Yönerge		
13. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği		
14. Diğer ilgili mevzuatlar.		
15.		
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri
Seval ÇİNBAĞLAN	---	Levent ABAK
İmza:	İmza:	İmza:

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