



DOKÜMAN ADI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK	DOKÜMAN NO	ZTYO.GY.12
	BASKI NO/TARİH	01/01.08.17
	REVİZYON NO/TARİH	00/01.08.17
	SAYFA NO	1/1

Organizasyondaki Yeri : Personel İşleri

Talimat Vereceği Makamlar : -

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, dosyalamak, arşivlemek, personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
2. Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
3. Akademik personel alımı ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması,
4. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması,
5. İdari ve akademik personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarının alınması, kademe, derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi,
6. İdari ve akademik personelin ise başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
7. Personel İşleri ile ilgili yazışmaları yapmak, tüm personelin özlük işlerini takip etmek,
8. Personelin yıllık, mazeret, hastalık veya ücretsiz izin işlemlerini yapmak; personel izin ve rapor takibinin yapılması,
9. Yüksekokulu Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, kurul üyelerine duyurmak, alınan kararları karar defterine yazmak ve ilgili birimlere dağıtımını yapmak,
10. Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'nün verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek,
11. Mali İşler birimini yürüten personel izinli olduğunda bu birimin işlerini yürütmek.

Nitelikleri :

Öğrenim Durumu : En az üniversite mezunu olmak.

Eğitim/Seminer : -.

İş Tecrübesi : En az 1 yıl yükseköğretimde tecrübeye sahip olmak.

Bilgisayar Bilgisi : Windows ve internet uygulamalarını bilmek.

HAZIRLAYAN YÖNETİM TEMSİLCİSİ	ONAYLAYAN YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
--	--