|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu/Yüksekokul Sekreterliği |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Türkan ŞEYHUN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri- Meslek Yüksekokul Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Memur Ergül TAVUKCU |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Birimin personel işlerini ve evrak kayıt işlerini yapmak, yüksekokul kurum ve yönetim kurulu kararları ve bölüm kurulu kararlarını takip etmek. Birimin her türlü yazışmalarını yapmak.**  |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * **Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.**
* **Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.**
* **Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlemesini yapmak.**
* **Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.**
* **Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.**
* **Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.**
* **Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.**
* **Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.**
* **Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.**
* **Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.**
* **Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.**
* **Meslek Yüksekokulumuzda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 sayılı kanunun 40/a ve 31.maddelerine göre görevlendirme işlemlerini takip etmek.**
* **Birim yazışmalarını takip etmek.**
* **Yönetim Kurul Kararları, Yüksekokul Kurul Kararları, Disiplin Kurulu Kararları ve Komisyon Kararlarını almak.**
* **Evrak kayıt iş ve işlemlerine bakmak**
* **Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili evrakların arşiv işlerini yapmak.**
* **Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202****İmza** |
| **… / … / 202****İmza** |