|  |  |
| --- | --- |
| **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** |