

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CIHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	İDG-TN-24
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	06.03.2026

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	Personel İşleri
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması,
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
- İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi,
- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması,
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,
- Akademik ve idari personelin izin formlarının ve izin gün sayılarının takip edilmesi,
- Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi,
- Akademik personelin gizli sicil raporlarının düzenlenmesi,
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- İdari ve akademik personelin maaş, terfi, mesai gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
- Okulda görevlendirilen Kısmi zamanlı, İşkur vb. öğrencilerin özlük işleri, puantaj, maaş ve staj gibi işlerini yapmak.
- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Etik kurallarına uymak,
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

İletişim şekli : Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.

Çalışma ortamı : Personel/Mali İşler Bürosu

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CIHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	İDG-TN-24
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	06.03.2026

Çalışma saatleri : 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.