

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	İDG-TN-24
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

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

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
2. Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
3. Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
4. Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması,
5. Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
6. İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi,
7. Ek derslerin puantajlarını tutmak,
8. Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
9. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması,
10. Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,
11. Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi,
12. Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi,
13. Akademik personelin gizli sicil raporlarının düzenlenmesi,
14. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
15. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,
16. Meslek Yüksekokulumuzun WEB sitesinin bilgilerinin güncelleştirilmesini sağlamak,
17. Faaliyet Raporunun ilgili alanlarının diğer birimlerle koordine ile doldurularak zamanında hazırlamak.
18. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
19. İdari ve akademik personelin maaş, terfi, mesai gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
20. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
21. Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek,
22. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
23. Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,
24. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak,
25. 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,
26. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Etik kurallarına uymak,
28. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
29. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
30. 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
- Çalışma saatleri** : 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.