



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Pozanti Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	Görev Unvanı	Personel İşleri Bürosu (Şef / Memur)

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI: Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
12. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak.
13. Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
14. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
15. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
16. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
17. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
18. AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
19. Açık kalmış lamba, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
20. Gerektiğinde okulun bahçesinin ve binasının kapısını açmak ve kapatmak.
21. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
22. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
23. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
24. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Erkay SARAÇ	Asime Filiz ÇALIŞKAN KEÇE
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı ve Soyadı	Tarih:
	İmza:

