

 ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ (BÜRO MEMURU)		
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER		
ÜST YÖNETİCİSİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
ASTLARI	---		
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI; Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek. Temel Yazışma İşlemlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle iletişimde kalarak persnel işlerinin devamlılığını sağlar.			
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR			
2.1)Müdürlüğün yazışmalarını EBYS'den düzenlemek, manuel yapılan yazışmaları hazırlamak.			
2.2) Personel ve İdari İşleri Birimine ait yazışmaların kurum içi ve kurum dışı manuel posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak.			
2.3) Personel özlük işleri, atama, nakil, görevden ayrılma, personelin göreve başlama yazıları, emeklilik, görev süresi uzatımı, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler, kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler ile ilgili yazışmaların yürütülmesi, dosyalanması.			
2.4) EBYS sisteminin dışında yapılan işlemlere dair gerek görülmesi halinde dosyalama işlemlerinin yapılması ve evrakların arşivlenmesi.			
2.5) Yönetim Kurulu Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurul gündem ve tutanağını hazırlamak toplantı öncesinden gündemi üyelere EBYS üzerinden yazı ile bildirmek ve toplantı sonrasında alınan kararları Yüksekokul Sekreterliği koordinatörlüğünde hazırlamak ve ilgili birimlere dağıtım işleminin yapılmasını ve dosyalanmasını sağlamak.			
2.6)Disiplin soruşturmalarıyla ilgili yazışmaları yapmak.			
2.7)Akademik personel alımı ile ilgili olarak Yüksekokulumuza Rektörlük Makamı (Personel Daire Başkanlığı) tarafından gönderilen başvuru evraklarının Jüri Komisyonu tarafından değerlendirilerek ön değerlendirmenin yapıp sonucun ilgili daire başkanlığına bildirilmesi, daha sonra alınan Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda giriş sınavının yapılarak başarılı/başarısız adayların nihai değerlendirme sonucunda başarılı adaya dair teklif dosyasının hazırlanması yine ilgili Daire Başkanlığına bildirilmesi, atama onayı gelen öğretim elemanların işe başlama yazılarının yazılması.			
2.8) Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, nakil, atama ve istifa değişikliklerini izlemek.			
2.9)Öğretim elemanların ücretsiz izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak.			
2.10) Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personelle ilgili bilgilerin Mali İşler Birimine bildirimini sağlamak.			
2.11) Akademik personelin görev süreleri, özlük ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.			
2.12) Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, dikkatli davranmak.			
2.13) Akademik ve İdari Personele ait özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak. Hassasiyet ve özenli davranışlar gerektiren görevlerinin bulunduğuun farkında olmak ve buna göre hareket etmek.			
3) YETKİLERİ	3.1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 3.2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Bölüm Sekreteri (Büro Memuru) İdari İşler (Büro Memuru)		
HAZIRLAYAN MEMUR SEZER TURHAN	KONTROL EDEN YÜKSEKOKUL SEKRETERİ FAHRİYE ÖNER	ONAYLAYAN DOÇ.DR. ÜLFT ÇETİNKAYA	



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ GÖREVLİSİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ (BÜRO MEMURU)
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER
ÜST YÖNETİCİSİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
ASTLARI	---

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI ; Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek. Temel Yazışma İşlemlerini gerçekleştirir ve ilgili birimlerle iletişimde kalarak personel işlerinin devamlılığını sağlar.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- 2.14) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak.
- 2.15) Meslek Yüksekokulu ile ilgili istatistiksel bilgileri tutmak.
- 2.16) Kanun ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri takip etmek.
- 2.17)Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek.
- 2.18) Meslek Yüksekokulu varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Yapılan yazışmalarda ve iletişimlerde, gizliliğe riayet etmek.
- 2.19) Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 2.20)Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ

- 3.1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 3.2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL

Bölüm Sekreteri (Büro Memuru)

İdari İşler (Büro Memuru)

HAZIRLAYAN MEMUR SEZER TURHAN	KONTROL EDEN YÜKSEKOKUL SEKRETERİ FAHRİYE ÖNER	ONAYLAYAN DOÇ.DR. ÜLFET ÇETİNKAYA
---	--	---