



Arsin MYO

PERSONEL İŞLERİ

Doküman No	GT-15
Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi	13.12.2021
Revizyon No	03
Sayfa	1/2

Görev Tanımı

Görev Unvanı	Personel İşleri
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri Şef
Temel Görevler	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, Misyonuna ve amacına uygun olarak güvenlik işleri iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.

Görevleri

1. Yüksekokulun yazışmalarını düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
2. Gelen-giden evrakları kaydetmek, havale edilen evrakları zimmetle ilgililere göndermek,
3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine vermek
4. Kurul kararlarını yazarak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak
5. Elemanların izin / görev / rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak
6. Görevlendirme, rapor, izin alan, ayrılan personelle ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek
7. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce Yüksekokul sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak
8. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan bilgi ve belgeden kaçınmak
9. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak
10. Görev sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
11. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak
12. Raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak
13. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz ve hatasız yazılmasına özen göstermek
14. Bölümlerden gelen evrakları kontrol ederek, hatalı olanları geri göndermek
15. Savurganlıktan kaçınmak, gerçek dışı beyanlardan uzak durmak, gizliliğe riayet etmek
16. Belgeleri "Standart dosya planına" uygun olarak tarih sırasına göre düzenlemek
17. Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara Gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak
18. Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili birim ya da kişiye göndermek
19. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazların kullanılmasından kaçınmak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek
20. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek
21. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Müdür

 Arsin MYO	PERSONEL İŞLERİ	Doküman No	GT-15
		Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi	13.12.2021
		Revizyon No	03
		Sayfa	2/2

22. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- Kontrol etme, düzeltme
- Vekalet etme
- İmza
- Paraflama

Sorumluluk

Personel İşleri görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

İletişim İçinde Olunan Birimler

- Müdür yardımcıları,
- Yüksekokul sekreteri
- Şef
- Müdürlük birimleri
- Öğrenci işleri daire başkanlığı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Yönetim Temsilcisi	Müdür