



**T.C.**  
**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Teknik Bilimler Meslek**  
**Yüksekokulu**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>GÖREVİ</b>	<b>Personel İşleri</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>MAKÜ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu</b>
<b>ÜST YÖNETİCİ</b>	<b>Yüksekokul Sekreteri</b>

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.

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürü'nün görüşme ve kabulleri ile ilgili işlemleri yürütmek, Yüksekokul Akademik ve İdari Personel İşlemlerini yürütmek.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- Akademik ve İdari Personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Rektörlük, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları içi ve dışı personel işleri ile ilgili tüm idari yazışmaları EBYS üzerinden yapar ve arşivler.
- Yüksekokul Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ile Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapar.
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- İş Güvenliği ve Sağlık Koordinatörlüğünden gelen yazışmalara cevap verir, Acil Durum (İlk Yardım, Yangınla Mücadele, Arama Kurtarma Tahliye) Ekiplerinde değişiklik olması halinde Müdürlüğü bilgilendirme ve belirlenecek personelin sertifika programına katılarak eğitim almaları için yazışmaları yapar.
- Akademik ve İdari Personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini yapar.
- İdari Personelin "Fazla Çalışma Puantaj Cetvelini Muhasebe Bürosuna gönderir.
- Yardımcı Hizmetler Personelinin derece-kademe terfi işlemlerini yapar.
- Kısmi zamanlı çalışacak öğrencileri Rektörlüğümüz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirerek öğrencilerin işe başlayabilmeleri için gerekli evrakları düzenler.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Personel İşleri Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.

- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünün veya Müdür Yardımcısının imzasını gerektiren evrakları, kontrol için Yüksekokul Sekreterine sunar.
- Personel İşleri Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

### **3.YETKİLERİ**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

### **4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri

### **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

- Yok

### **6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **7.SORUMLULUK**

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Personel İşleri Sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.