

 <p>YALOVA ÜNİVERSİTESİ university of yalova</p>	<p>T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİMESLEK YÜKSEKOKULU</p>	<p>Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa :</p>
---	---	--

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ: MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV ADI: PERSONEL VE YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ

GÖREV AMACI: Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin yazışma, dosyalama, raporlama iş ve işlemlerin etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

İLGİLİ MEVZUAT:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personeli Kanunu
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Devlet Arşivleri Hakkında Yönetmelik
Standart Dosya Planı (Başbakanlık Genelgesi 2005/7)

İŞ AKIŞ ŞEMASI:

GÖREVLER

Gelen Evrakların kaydının yapılarak birimlere dağıtımını yapmak,

Mali işlemler dışındaki kalan konularda yazışma işlemlerini yürütmek,

Giden evrakların imzalanmasının akabinde kayıtlarını yapmak, evrakın özelliğine göre posta yoluyla ya da zimmet ile dağıtımını sağlamak,

Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerinin oluşturulmasına ilişkin yazışmaları hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,

Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda alınan kararlarının yazımı, kaydedilmesi ve dağıtım işlemlerinin yapmak,

Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin görev süreleri ile

Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Başkanlarının ve öğretim elemanlarının atama işlemleri ve süre uzatımlarının takibini yapmak,
Akademik ve idari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak,
Müdürlükçe uygun görülen düzenlenecek etkinliklerin davetiye ve afişlerinin panolarda duyurulmasını sağlamak ve gerektiğinde ilgili kişilere iletmek, ilan ve duyuruların yapılmasını sağlamak,
Meslek Yüksekokulu WEB sitesinin takibi ve güncellenme işlemlerini yapmak,
Öğretim Üyesi kitap basımı telif hakları takibi ve yazışmalarını yapmak,
Dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak,
Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
SORUMLULUKLAR
Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.
İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Üniversitenin Diğer Birimleri
--

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Başarı ve çaba	Microsoft Office kullanımı	
Ekip/Takım Çalışması	Resmi yazışma ve dosyalama	
Gelişime ve değişime yatkınlık	Arşiv yönetimi	
İletişim ve ilişki kurma	Yönetim Bilgi sistemi kullanma	
Dürüstlük İş ahlakı ve güvenilirlik		
Tedbirlilik		

