

**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARİ BİRİMLERE AIT GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	<b>ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ / İşletmen-Memur</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>EMİR ALDIĞI MAKAM</b>	<b>YÜKSEKOKULSEKRETERİ</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, personel izin işlemleri ile özlük dosyalarını düzenler.</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Akademik ve idari personele ait özlük dosyaları tutar.
2. Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personeller ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek.
3. Akademik ve idari personelin görevlendirme onaylarını çıkarır, kontrolünü yapar ve takip eder.
4. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Yüksekokul Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.
5. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken akademik personel, idari personel, yardımcı hizmet personelinin kararnamelerini, görev sürelerinin uzatılması, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek.
6. Elemanların izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak.
7. Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personeller ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek.
8. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak.
9. Yüksekokul ile ilgili akademik-idari personelin istatistiksel bilgilerini tutmak.
10. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
11. Zaman çizelgesine kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
12. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
13. Süreli yazıları takip etmek.
14. Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
15. Belgeleri mevzuta uygun olarak düzenlemek.
16. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek.
17. Gereksiz yazışma yapılmasının önlemek.
18. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasının sağlamak.
19. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
20. Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler. <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Personel İşleri Daire Başkanlığı. <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	Dekan, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Personel İşleri Daire Başkanlığı.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Personel İşleri Bürosu

**PERSONEL İŞLERİ**

01.12.2017  
**Doç. Dr. Yusuf ŞEN**  
**Müdür**