



T.C
GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREV TANIMLARI

Birim Adı	Görelle Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yazı ve Personel İşleri – (Yıldırım Naim YEL)
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri.
Görev Alanı	<p>Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Rektörlük, Fakülteler, Yüksekokullar arasında iç ve dış yazışmaları yapmak, otomasyon programı üzerinden tarih ve sayı numarası vererek arşivlemek.</p>
	<ol style="list-style-type: none">1. Büro işlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, her türlü tebligat, kargo ve postayı almak,2. Yüksekokul personeli ile ilgili özlük, disiplin ve kadro takip işleri dışında kalan her türlü iç ve dış yazışmalarını yapmak, takip edip zamanında sonuçlandırmak,3. Evraklarla ilgili muhafaza, devir ve tevdi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,4. Her yarıyıl başında Yüksekokulda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a ve 31. maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek,5. 2547 Sayılı Kanunun 35, 36, 38 ve 40/b maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek,6. Yüksekokula gelen her türlü evrakı teslim almak, kaydını yapmak, varsa evveliyatını tespit ederek havale edilenleri zimmet veya posta yoluyla ilgiliye ulaştırmak,7. Giden evrakın kaydını ve iletilmesini gerçekleştirmek, gelen evrakın kaydını işleme olarak Müdürlük Makamının talimatları doğrultusunda sevk işlemlerini yapmak,10. Gelen ve giden yazışmalar için Standart Dosya Planına göre dosya tutmak,11. Yazıları ilgili mevzuat ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden zamanında ilgililere dağıtılmasını sağlamak,12. EBYS sistemine ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek,13. Yüksekokul yazı işleri arşivinde bulunan dosyaların tertipli ve düzenli olarak yerleştirilerek mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak,14. Yüksekokulda düzenlenen konferans, kongre, panel vs. için davetiye ve afiş işlemlerini hazırlamak, ilgili yerlere dağıtmak ve takibi gerektiren işlemleri yapmak,15. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak,16. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak

17. Yüksekokulda görev yapan akademik ve idari personelin her biri için özlük dosyası hazırlamak,
18. Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli ve gizlilik içerisinde yapmak,
19. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini ilgililere ve Muhasebe Birimine vermek, aslını dosyalamak,
20. Akademik ve idari personelin kanunlara göre terfi, kadro tahsisi, kademe ve derece İlerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onayların birer örneğini ilgililere ve Muhasebe Birimine vermek, aslını dosyalamak,
21. Akademik ve idari personelin izin ve raporlarının kayıtlarını tutmak, takibini yapmak, izinlerini otomasyon programına girmek, her türlü izni Rektörlüğe bildirmek,
22. Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak,
23. Personel kimlik kartlarını ile ilgili Personel Daire Başkanlığıyla yazışmaları yapmak, Yüksekokula alınacak akademik person. müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını
- ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, sınavlarda başarılı olanlara gerekli tebligatları yapmak, akademik jüriye gidecek dosyaları teslim almak, jüriye gönderilecek dosyalarla ilgili yazışma ve takipleri yapmak, Y. Yönetim Kurulu'ndan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
25. Akademik ve İdari Personel Kadro Defteri tutmak,
26. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç iki ay önceden süre uzatma işlemlerini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak,
27. Akademik ve idari personelin her türlü disiplin dosyalarını muhafaza etmek, takip ve yazışmalarını yapmak,
28. Akademik ve idari personel ile ilgili istenilen her türlü istatistikleri tutmak ve ilgili birimlere bildirmek,
29. Akademik ve idari personel sirkülasyonunu takip ederek listelerini düzenli bir şekilde yenilemek, arşivlemek ve gerektiğinde istatistiksel veriler hazırlamak,
30. Yurtiçi ve yurtdışında görevli bulunan akademik personelin görev sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapmak,
31. Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak Muhasebe Birimine bildirmek,
32. Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak, problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak,
33. Akademik ve idari personele ait işlem görmüş evrakları özlük dosyalarına yerleştirmek,
34. Akademik ve idari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak,
35. Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve sistemli olarak dosyalamak,
36. Gelen ve giden yazışmalar için Standart dosya planına göre dosya tutmak,
37. Yüksekokul yazı işleri arşivinde bulunan dosyaların tertipli ve düzenli olarak yerleştirilerek mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak,
38. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,

39. Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
40. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
41. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak akademik ve idari personel bilgilerini AÖF ve ÖSYM koordinatörlüğüne bildirilmesi işlemini yürütmek,
42. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivlemek,
43. Yüksekokuldan ayrılan personelin özlük dosyalarını arşive götürmek,
44. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
45. Kültürel faaliyet ile ilgili yazışma tarihlerini birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılmasını sağlamak,
46. Yüksekokuldaki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak,
47. Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
48. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu üyelerine toplantıları haber vermek, kurul tutanaklarını yazmak, akademik ve idari personeli ilgilendiren özlük, görevlendirme, kadro tahsisi vb. hususlarda yazışma ve dosyalama için personel bürosu, harcırah ve çeşitli ödemeler için tahakkuk bürosu ile işbirliği içerisinde çalışmak,
49. Kurul kararlarının gereğini takip ederek karar tutanaklarının düzenli olarak dosyalanmasını sağlamak. Her yıl ocak ayı itibariyle Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarının fihristini oluşturarak eksiksiz bir şekilde ciltlenmesini
50. Akademik ve İdari personel hakkındaki Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının iç yazışmalarını yapmak, takip edip zamanında sonuçlandırmak,
51. Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını yazmak ve uygulamalarını takip ederek düzenli olarak dosyalanmasını sağlamak, Yüksekokul leh ve aleyhine açılan dava ve soruşturmaların takip ve arşivlenmesini sağlamak,
52. BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri) sekretaryalığını yürütmek,
53. Yüksekokul sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,
54. Yazı ve personel işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdür, Müdür Yard. ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2. 02.12.2004 Tarih ve 25658 Sayılı Kanun3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu4. 02 Haziran 2011 Tarihli Giresun Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi
Yetkinlik	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

**(Aranan
Nitelikler)**

3. Personel işlemleri ve yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.