

-PERSONEL İŞLERİ

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Akademik ve idari personelin göreve başlama, görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm, tayin,,terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildiri miyle vb. özlük haklarını takip etmek ve Tahakkuk servisiyle paylaşmak
- Akademik ve idari personel ile 4/D Personelinin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek,
- Üniversitemizin diğer birimlerinde derse giden akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimlere yazı ile göndermek ve Tahakkuk servisine bildirmek.
- Diğer birimlere görevlendirilen akademik personelin görevlendirme yazılarını ilgili birime yazmak
- Akademik Personelin Yurt Dışı (Erasmus+) görevlendirme sonrasında Akademik Personel tarafından oluşturulan Görevlendirme Sonuç Raporu'nun Personel Daire Başkanlığı'na iletilmesi ile ilgili takibi yapmk.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürlük Makamının onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarını tutmak, güncelliğine ve gizliliğine hassasiyetle dikkat etmek
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve " Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- EBYS'de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak

- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.