

	Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-107
		İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022
		Rev. No: 00
		Rev. Tarihi:

BİRİM : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Domaniç Hayme Ana Meslek Yüksekokulu

ÜST MAKAM : Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Müdürü

BAĞLI OLDUĞU BİRİMLER:

- Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunun” 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelerine uygun davranmak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu’nda” kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek,
- Akademik ve idari personelin özlük, izin ve emeklilik ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmek,
- Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararlarını gündemi hazırlamak, alınan kararları Ebys de onaya sunmak, ilgili birimlere gönderilmesi süreçlerinin hazırlanması ve takibini yapmak, karar defterlerinin hazırlanması saklanması sağlamak.
- Personel ile ilgili yazışmaları sağlamak,
- Akademik personellerin görev sürelerini takip etmek, görev süresi dolanların görev süresi yenileme evraklarını Rektörlüğe gönderilecek şekilde düzenlemek ve iletmek,
- Akademik personellerin yurt içi-yurt dışı görevlendirmelerini yapmak, yolluklu ve yolluksuz giden izinli personel sayılarını takip etmek,
- İşe başlayan ve işten ayrılan personelin giriş çıkış işlemlerini yapmak ve mali işler görevlisine bildirmek,
- Birim kurul üyelerinin, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının görev sürelerini takip etmek ve görev süresi dolanları Rektörlüğe bildirmek,
- Meslek Yüksekokulundaki akademik, idari, sözleşmeli personel ile kurum içi veya kurum dışından gelen dilekçe ve evrakı Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin onayını alarak EBYS sistemine girmek, dosyalamak ve istendiğinde rapor sunmak,
- Meslek Yüksekokulu Sekreterliği’ne ait birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri

	Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-107
		İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022
		Rev. No: 01
		Rev. Tarihi: 25.10.2023

Yönergesi'' ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, onaya sunmak, dosyalanması ve istendiğinde rapor halinde sunmak,

- Protokol ve Telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişi ve kuruluşlarla iletişim kurmak,
- Kurum Mail hesabının ve Form sisteminin günlük düzenli olarak kontrolünün sağlanarak gelen mailleri ilgili birim ve kişilere ulaştırmak.
- Meslek Yüksekokuluna ait her türlü duyuru ve davet işlerinin hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- Tören ve organizasyonların programlarını hazırlamak,
- Meslek Yüksekokulu Müdür görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.
- Meslek Yüksekokul kalite komisyonun tüm iş ve işlemleri ile yazışmalarını yapmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Diğer idari personeller izinli, raporlu veya kurum dışında görevli olduklarında uhdesinde bulunan tüm görevleri yerine getirmek,
- Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün, Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin ve Müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek,
- Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.