

	Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-107
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No: 01
		Rev. Tarihi: 07.07.2025

BİRİM :Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şaphane Meslek Yüksekokulu

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

GÖREVLİ PERSONEL :Serkan ÇETİN

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 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, giden izinli personel sayılarını takip etmek,
- İşe başlayan ve işten ayrılan personelin yazışmalarını 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

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKTETERİ TAHSİN YILDIRIM	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR.GÖR.DR.YILMAZ ÇETİNER

	Personel İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Doküman No: DPU-KY-GT-107
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No: 01
		Rev. Tarihi: 07.07.2025

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

- Telefon listelerini takip ederek güncel kalmasını sağlamak,
- Her akademik yıl ara sınav, dönem sonu sınavları, bütünleme, mazeret, mezuniyet, azami süre ve açılabilir her sınavı, alınması gerekli kurul kararlarının alınmasını sağlamak, ilgili akademik personel yazışmalarını yapmak, onaya sunmak,
- Öğrenci ve personel işleri arasında birbirlerini ilgilendiren konularda gerekli bilgilendirilmelerin yapılması.
- Meslek Yüksekokuluna ait her türlü duyuru ve davet işlerinin hazırlanmasını ve dağıtılmasını sağlamak.
- Tören ve organizasyonların programlarını hazırlanmasında yardımcı olmak,
- Meslek Yüksekokulu Müdür görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek.
- Yılsonu hazırlanan Kurum Faaliyet Raporunda birimi ile ilgili iş ve işlemleri yaparak Kalite Koordinatörlüğü sorumlusu tarafından hazırlanacak olan nihai rapora doğru bir şekilde eklenmesini sağlamak. Meslek Yüksekokul kalite komisyonu ile ilgili yazışmalarını yapmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Mali İşler personelinin 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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÜKSEKOKUL SEKTETERİ TAHSİN YILDIRIM	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR.GÖR.DR.YILMAZ ÇETİNER