

MAKÜ | MTGHMYO

ALTINYAYLA MEHMET TUĞRUL GÜVENLİK HİZMETLERİ MYO

GÖREV TANIM FORMU

Görev	Personel İşleri
Üst Yönetici	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

- Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin ve halen çalışmakta olan personele ait özlük dosyaları tutmak,
- Personelin kıdem, terfi, görev süresi uzatma işlemlerinin takibinin yapılması, . Görev süreleri sona eren akademik personelin görev süresini yenilemesine 1 ay kala ilgili bölümlerle iletişim kurarak takibini sağlayarak yazışmaların yapılması.
- Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların EBYS sistemi üzerinden yapılması,
- Akademik ve İdari personelin her türlü özlük işlerinin takibi, Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak.
- Meslek Yüksekokulu idari ve akademik personelinin yıllık izinlerinin yanında rapor, mazeret ve görevli izinlerinin takibi, Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.
- Akademik ve İdari Personelin görevlendirme onaylarını çıkarmak, kontrolünü yapmak ve takip etmek,
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması,
- Görevde Yükselme Sınavlarını duyurulması ve takibi,
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
- Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na bilgi verilmesi, istifa görev süresi biten personelin ilişkisinin kesilmesi, görev uzatmalarının yapılması,
- Akademik Teşvik yazışmalarını takip etmek ve yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- İnisiyatifindeki rutin işleri yaparak, Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

14. Kurum dışı ve kurum içi telefon aramalarında sizi arayan kişilerin sorularını veya sorunlarını cevaplandırmak, gerekli özeni göstermek, yoğunluk durumuna göre geri dönüş yapmak
15. Sürekli İşçilerin yazışmalarını, izin, rapor, puantaj vs. işlemlerini zamanında yapmak.
16. Sorumlu olduğu bilgisayar, yazıcı gibi elektronik cihazları koruyarak, çalışır durumda tutmak. Meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek.
17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.