ORGANİZASYONEL BİLGİLER	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	**Personel İşleri**
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
2. Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,
3. Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
4. Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması,
5. Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi,
6. İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi,
7. Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi,
8. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması,
9. Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,
10. Akademik ve idari personelin izin formlarının ve izin gün sayılarının takip edilmesi,
11. Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi,
12. Akademik personelin gizli sicil raporlarının düzenlenmesi,
13. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,
14. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak,
15. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
16. İdari ve akademik personelin maaş, terfi, mesai gibi faaliyetlerin puantajlarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
17. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak,
18. Personel işlerine dair YÖK, Senato Kararlarını, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını, Yüksekokul Kurulu Kararlarını, Yönetim Kurulu Kararlarını, Disiplin Kurulu Kararlarını zamanında almak, takip etmek, uygulamak, sayı ve sıra numaralarına dikkat etmek.
19. Okulda görevlendirilen Kısmi zamanlı, İşkur vb. öğrencilerin özlük işleri, puantaj, maaş ve staj gibi işlerini yapmak.
20. Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek,
21. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
22. Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek, görevi hakkındaki güncel tüm bilgileri öğrenmek ve uygulamak.
23. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
24. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
25. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

26. Etik kurallarına uymak,
27. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
28. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
29. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
İletişim şekli **:** Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.
Çalışma ortamı **:** Personel/Mali İşler Bürosu
Çalışma saatleri **:** 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.