

Görev Adı (Unvan Adı)	Personel ve Özlük Hizmetleri Birimi	Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>			
<b>➤ Personel Hizmetleri Birimi:</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>Mevzuat hükümlerine göre akademik personel alımına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek.</li><li>Akademik personelin görev süresi uzatılmasına ilişkin iş ve işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.</li><li>Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerini takip etmek ve muhasebe birimine bildirmek. (Doğum, evlenme, ölüm, emeklilik, görevden ayrılma, askerlik, ücretsiz izin vb.)</li><li>Akademik ve idari personele ait bilgi ve belgelerin özlük dosyalarında saklanması.</li><li>Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerinin takip edilmesi ve Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi.</li><li>Birimde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin hazırlanarak güncel tutulmasını sağlamak.</li><li>Akademik personelin yurtiçi/yurtdışı görevlendirilme iş ve işlemlerinin takibi ve sonuçlandırılması, (2547 Sayılı Kanun'un 38.Maddesi ve 39. Maddesi )</li><li>Akademik ve idari personelin yıllık ve mazeret izinlerini hazırlamak ve takip etmek.</li><li>Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasının sağlanması,</li><li>Başvuru yapan kişilere özlük hakları ile ilgili istemleri sonucunda doğru, tam ve yönlendirici bilgiler vermek.</li><li>Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak.</li><li>Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.</li><li>Yazı işleri birimine yardımcı olmak.</li><li>Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.</li><li>Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,</li><li>Yüksekokul Müdürü/Sekreteri'nin havale ettiği yazıların evrak işleyişinden "Birim Sorumluları" sorumludur.</li><li><b>17. 657 Sayılı Kanun'un 11. Maddesini Uygulamak.</b> "Devlet Memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar"</li></ol>			

Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	Yok
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak