



Görev Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin yerine getirilmesi ile görev, yetki ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan yazışmaların hazırlanması
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personelinin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak,- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarının ve duyuruların ilgili personele iletilmesini sağlamak,- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak,- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek akü personel programına girmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,- Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.- Meslek Yüksekokulunun akademik personel ihtiyacı, alımı, kadro talepleri ve ilgili yazışmalarını hazırlamak,- Akademik ve idari personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek,- Akademik ve idari personel özlük dosyalarını oluşturmak.- Akademik personelin görev süresi uzatımı yazışmalarını takip etmek,- Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak- Akademik ve idari personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek,- Akademik ve İdari personelin görev atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak,- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve akü personel programına girmek- Akademik ve idari personelin yurtdışı izin istekleri ile ilgili yazışmaları yapmak- Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,- Kendi iş alanıyla ilgili Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından yazılması talep edilen yazıları hazırlamak.- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.-Disiplin soruşturması açılan öğrencilerin soruşturmacı görev yazışmalarını yapmak, soruşturma raporlarını takip etmek ve sonuçlarını Rektörlüğe bildirmek, cezalarını sicillerine işlemek.



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No : AFMYO 01.6
İlk Yayın Tarihi :15.12.2020
Revizyon Tarihi :14.11.2022
Revizyon No : 01

	-Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin müracaatlarını almak, listelerini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek ve puantajlarını hazırlayarak Rektörlüğe bildirmek.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza</p>	
Hazırlayan Yüksekokul Sekreteri	
ONAYLAYAN Tarih	