



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU



<b>BİRİM ADI</b>	<b>KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>GÖREV UNVANI</b>	<b>ÖZLÜK (PERSONEL) İŞLERİ</b>
<b>KADROSU</b>	
<b>PERSONEL</b>	
<b>YEDEK PERSONEL</b>	
<b>A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	
<p>Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari personellerin özlük hakları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak.</p>	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
<p>-Akademik ve İdari Personellerle ilgili yasa, yönetmelik ve yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, -Meslek Yüksekokulunun idari personellerinin yıllık kadro iptal, ihdas, dolu ve boş kadro durumlarını takip etmek, tekliflerini hazırlamak, -Yardımcı Hizmetler Sınıfı kadrosunda olup Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personellerin yıllık terfi tekliflerini hazırlamak, onaya sunmak, hazırlanan belgelerin birer suretini Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak, -Yardımcı Hizmetler Sınıfı kadrosunda olup Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personellerin üst öğrenimini tamamlayanların kararnamelemlerini hazırlamak ve onaya sunmak, hazırlanan belgelerin birer suretini Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve değişiklikleri hitap sistemine işlemek, -Meslek Yüksekokulu kadrosunda bulunan akademik ve idari personellerin yıllık terfilerini hazırlamak ve Rektörlüğümüz Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve değişiklikleri hitap sistemine işlemek, -Göreve başlayan, naklen görevden ayrılan, emekliye ayrılan akademik ve idari personellerle ilgili süreci takip etmek, ilgili yazışmaları yapmak, ayrılan personeli Hitaptan ve SGK sisteminden çıkarmak, gelen personeli Hitap ve SGK sistemine eklemek, -Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak, -Akademik ve idari personellerin yıllık izin işlemlerini takip etmek, yılsonunda yıllık izin kartlarını düzenlemek ve onaylanması müteakibinde Personel Daire Başkanlığına göndermek, -Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirilmeleri ile ilgili işlemleri takip etmek, yazışmalarını yapmak, görevlendirme onaylarını arşivlemek, -Hastalık Raporu alan Akademik ve İdari personelin hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi için teklifleri hazırlamak, onaya sunmak, yazışmalarını takip etmek, -Akademik ve İdari Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. mazeret izinleri ile ilgili tekliflerini hazırlamak, onaya sunmak, yazışmalarını yapmak, -Akademik ve İdari personel listelerini hazırlamak, güncellemek, -HİTAP Hizmet Takip Programına tüm akademik ve idari personelin eğitim, unvan, terfi ve hizmet bilgilerini girmek ve güncellemek, -Akademik ve İdari personellerin özlük hakları ile ilgili her türlü yazışmayı yapmak, - -Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak, -Meslek Yüksekokulu Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.</p>	
<b>Yetkiler</b>	
<p>-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.</p>	
<b>İlgili Mevzuat</b>	
<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, -5510 Sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu, -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname, -Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, -Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar</p>	

Hakkında Yönetmelik, -Ç.Ü.Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, -Ç.Ü.İmza Yetkileri ve Yazışma Usulleri Yönergesi
<b>B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler</b>
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>
En az bir yıl deneyim gerekir.
<b>Yetkinlikler</b>
-İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek -Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>