



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-005
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

Görev

Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için personelin her türlü idari ve özlük işlemleri ile ilgili işleri yapmak.

Üstü

Yüksekokul Sekreteri

Vekili

Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Memur/Büro Personeli

Nitelikler

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,
- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.

İlgili Mevzuat

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Üniversitemizin ilgili diğer Yönetmelik ve Yönergeleri

Görev ve Sorumluluklar

- Personel işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Yüksekokul kadrosunda bulunan tüm personelin özlük dosyalarını mevzuata uygun olarak tutmak,
- Kadro planlaması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Akademik personel alımlarında başvuruları almak, gerekli komisyonların kurulması için belgeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Göreve başlayan personel için SGK sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YDYO-GT-005
İlk Yayın Tarihi	10.02.2025
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa Sayısı	1/2

- izin, askerlik, emekli) personel için de işten ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Bölüm başkanları ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak,
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39 ve 40'inci maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,
 - Mal beyanlarını ilgili kanuna göre almak ve gizlenmesi ile diğer beyan ve bildirimlerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
 - Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak,
 - Personelin izin ve rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
 - Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
 - Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,
 - Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek,
 - Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
 - Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek,
 - Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yıl sonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
 - Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,
 - Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
 - Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
 - Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
 - Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
 - Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
 - Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
 - İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
 - Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işlemlerle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü