|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  DÖRTYOL MESLEK YÜKSEKOKULU | | | |
| İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI | | | |
| Doküman No. |  | Revizyon Tarihi | - |
| İlk Yayın Tarihi |  | Revizyon No. | - |
|  | | Sayfa No. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Dörtyol Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Ünvanı** | Personel/Yazı İşleri |
| **Görevin Bağlı Olduğu Ünvan** | Genel İdari Hizmetler |
| **Kadrosu** | Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)** | Yok |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yok |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ilgili faaliyetleri yürütmek |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1-Meslek Yüksekokuluna Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gelen giden evrak yazışmalarını yapmak.  2-Meslek Yüksekokuluna harici kurum içi ve kurum dışı gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydını yapar ve evrakı ilgili birime sevkini yapar.  3-Meslek Yüksekokulu Kurulları(Gündem, Yönetim, Yüksekokul ve Disiplin Kurul Kararları) yazışmalarını yapar.  4-Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.  5-Meslek Yüksekokuluna öğretim elemanı alımlarında başvuru yapan adayları başvuru evraklarını teslim alır ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine kaydını yapar.  6-Meslek Yüksekokuluna öğretim elemanı alımı için başvuru yapan adayların Ön Değerlendirme ve Sınav Jürilerinin yazışmalarını yapar.  7-Meslek Yüksekokuluna yeni atanan personelin göreve başlama ve kimlik kart başvuru yazışmalarını yapar.  8-Meslek Yüksekokulu kadrosunda çalışan tüm personelin özlük dosyalarını düzenler.  9-Meslek Yüksekokulundan ayrılan personelin ayrılış yazışmalarını yapar.  10-meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.  11-Meslek Yüksekokulu tarafından oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.  12-Meslek Yüksekokulunun akademik ve idari personellerinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.  13-Meslek Yüksekokulunun oluşturulan komisyonların görev ve tanımlarını ve listesini arşivler.  14-Meslek Yüksekokulu Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği görevleri mevzuat hükümleri kapsamında yapar.  15-Akademik ve idari personel maaş işlemlerine ilişkin değişiklikleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek  16-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu13/b-4 gereğince Üniversitemiz Dörtyol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne ait verilen görevleri yapar.  17-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu13/b-4 gereğince Üniversitemiz Erzin Organize Sanayi Bölgesi (OSB) Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün verilen görevlerini yapar.  18-Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görevleri yerine getirmeyi kabul ediyorum.** | **TEBLİĞ TARİHİ**  **…../12/2023** | **BİRİM AMİRİ** |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **TEBLİĞ EDEN** | **ONAYLAYAN** |