



**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**Çivril Atasay Kamer Meslek Yüksekokulu**  
**Yazı İşleri Personeli Görev Tanımı**



**Referans Alınan Yasal Mevzuat**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
5. Binaların Yangınlardan Korunması Hakkında Yönetmelik

**Görev Tanımı**

Yazı İşleri Personeli;

Belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Meslek Yüksekokulunun resmi yazı işleri ile personel işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek.

**Görevleri**

1. Kurum içi ve kurum dışı yazıları; DYS üzerinden yazmak ve takip etmek,
2. Akademik personelin; göreve başlama ve yeniden atama sürecinin takibini yapmak, görev süresi uzatılması ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı Suretini Rektörlük Makamına iletmek,
3. Akademik ya da idari personelin; göreve başlama, ilk atama, personel dosyasında bulunması gerekli olan aile yardımı beyannamesi, mal beyannamesi, fotoğraf, öğretim elemanı bilgi derleme formu, vb. belgeleri teslim almak ve birimin tahakkuk işlerine iletmek,
4. İdari personelin göreve başlama, görevde yükselme ve ayrılma ile ilgili yazılarını mali işlere bildirmek,
5. Akademik personelin idari görevlerde göreve başlama, idari görev süresinin bitiş tarihlerinin takibini yapmak,
6. İdari görevlere atama teklifleri ve vekâlet işlemlerini takip etmek,
7. Akademik ve idari personelin; disiplin işlemleri, emeklilik, naklen ayrılma, yurt içi ve yurtdışı görevlendirmelerle ilgili evrakları hazırlayıp ilgili makamlara iletmek ve dosyalamak, Personellerin terfilerini, Sosyal Güvenlik Kurumu evrakları ile diğer evrakları Personel Dosyasında saklamak,
8. Personel işleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları ayıklama imha komisyonuna teslim etmek,
9. Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını takip etmek,
10. İkinci öğretimde görev alan idari personelin fazla çalışma görevlendirmelerini her dönemin başlamasından önce Rektörlük Makamına onay için göndermek,
11. Yüksekokul Yönetim Kurulu'ndan onaylanan öğretim elemanı ders görevlendirmelerini her dönemin başlamasından önce Rektörlük Makamına onay için göndermek ve personel dosyasında saklamak,
12. Rektörlük Makamından gelen görevlendirme onaylarını (ders görevlendirmeleri, idari personel fazla mesai görevlendirmeleri, sürekli ve geçici görev yolluk görevlendirmeleri) Meslek Yüksekokulu tahakkuk işlerine iletmek,
13. Belge talebinde bulunan personelin işlemlerini yürütmek,
14. Akademik ve idari personelin öğrenim değişikliği vb. durumlarını Rektörlük Makamına iletmek,
15. Birim amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
16. Kişisel verilerin ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinde; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uymak,
17. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerini yerine getirmek,
18. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek,
19. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymak.

**Diğer Bilgiler**

Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.