



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



PERSONEL VE YAZI İŞLERİ BÜROSU

Belge Adı: Yabancı Diller Yüksekokulu Personel ve Yazı İşleri Bürosunun Görev ve Sorumlulukları

Yüksekokul İdari Teşkilatının sorumlusu olarak Yüksekokul Sekreterliği ve bağlı birimlerinin 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin ilgili maddeleri gereğince idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek üzere görev ve yetkiler aşağıda listelenmiştir.

Kurumumuzda çalışan idari/işçi personelimizin mesai saatleri Rektörlüğümüzce 08.00 - 12.00 ve 13.00 - 17.00 saatleri arası olarak belirlendiğinden tüm personelimizin mesai saatlerine titizlikle riayet etmeleri, mesai giriş ve çıkışlarında personel kartlarını okutmaları, yazılı olan görev tanımları, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeleri gerekmektedir. Aksi takdirde personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

Personel ve Yazı İşleri Bürosunun Görev ve Yetkileri

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı takip etmek ve yöneticileri bilgilendirmek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- Yönetim Kurulunda görüşülecek personel işleri ile ilgili konuların hazırlanması ve kararlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Akademik Personelin görev süresi işlemlerini, süre bitiminden önce hazırlıklarını tamamlayarak Yönetim Kuruluna sunmak ve kararın ilgili birimlere gönderilmesini sağlayarak takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve ilgili birim yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- Tahakkuk bürosunu ilgilendiren personel işlemlerini zamanında bildirmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapamak.

Tüm İdari Personelin Ortak Görevleri

- Yürürlükteki Kanunlar ve Rektörlüğümüzce belirlenen mesai saatlerine uyulması.
- Kanunlarla belirlenen disiplin suçlarını gerektiren fiillerin işlenmemesine riayet edilmesi.
- Kamu mallarının özenle korunması ve tasarrufa riayet edilmesi.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine riayet edilmesi.
- Yüksekokul personelleri ile saygı çerçevesinde uyumlu bir şekilde çalışılması.
- Yüksekokul yönetimince verilecek görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.