



**Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik
Yüksekokulu
Görev Tanımları**

Doküman No	TİOYO/7
Yayın Tarihi	02/10/2023
Rev. No/Tarih	02/10/2023

GÖREVİ	Personel İşleri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Müdürlüğü
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri

1. DAYANAK

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

2. GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Müdürlüğünün **Personel İşleri** bölümünde yer alan işlemleri belirlenen hedefler ve mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

3. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Akademik Teşkilat Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde yazışmaları yürütmek,
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde önem sırasına göre iş akışına sunar, takip ve kontrol eder yerine getirir,
- Açıkta atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlar, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlar, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazar, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka verir,
- Personelle ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak, ilgililere tebliğ etmek,
- Akademik ve İdari personelin izin/rapor takiplerinin ve yazışmalarının yapmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilmelerin takibi ve yazışmalarını yapmak,
- Yurt içi ve Yurtdışı yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilme yazışmalarını yapmak,
- Kanun ve Yönetmelikleri takip etmek, bilgilenmek, meydana gelen yenilik ve güncellemeleri birimin işleyişine entegre etmek, üst amire bilgi vermek,
- Akademik ve İdari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazılarını yazar,
- Yüksekokulumuza bağlı tüm kurul ve komisyonların üye seçim/atama işlemlerinin zamanında yapılmasını, kurul-komisyon üyelerine görev yazı yazılarının yazılması, arşivlenmesi ve zamanında Rektörlüğe bildirilmesini sağlar,
- Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve Rektörlük Makamına gönderir,
- İşe giriş ve çıkış ile ilgili yazışmalarını yapıp ilgili birime bildirir,
- Birime tahsis edilen kurum varlıklarını korumak, etkin ve verimli kullanmak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Yüksekokulumuza ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Üst yöneticinin onayı olmadan bilgi ve/veya belge vermemek.
- Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

4. GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

5. GÖREV İÇİN GEREKLİ MEVZUATLAR

Üst Yöneticiler tarafından verilen görevleri yerine getirirken aşağıda sayılı mevzuatlar konusunda bilgi sahibi olmak

- YÖK ve RTEÜ Yönetmelikleri/Yönergeleri.
- Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge.
- Yüksekokulların görevleri hakkında genel bilgiye sahip olmak.
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler.
- Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.
- Yazı işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görev sorumluluk alanıyla ilgili diğer mevzuatlar.

6. SORUMLULUK

Personel İşleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Üst Yöneticilerine karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Tebliğ Alan		Tebliğ Eden
Görevli Asil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Görevli Vekil Personelin Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası	Personel Adı Soyadı ve Unvanı/İmzası
.../10/2023	.../10/2023	.../10/2023
Perihan BAYRAK Bilgisayar İşletmeni	Selin PAZARLIOĞLU Sürekli İşçi	Habil ALTIN Yüksekokul Sekreteri