

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	GENEL EVRAK VE PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./13
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Personel İşleri Birimi
Görev Unvanı	Genel Evrak ve Personel İşleri
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bilgisayar İşletmeni, Memur Veya Sekreter
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Gör ev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek. - Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek. - Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak. - Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyetlerinin hazırlanmasında sekreterlik yapmak. - Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili günlük yazışmaları, atama, görevlendirme vb. önem sırasına göre iş akışına sunmak, takip ve kontrol etmek. - Yüksekokulun akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu M V.
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		
Belge Doğrulama Kodu: 717P1H1 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/nevu-ebys		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	GENEL EVRAK VE PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./13
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
		Sayfa 2 / 4

	- Açıktan atanacak akademik personelin jüri üyelerine görev yazılarını hazırlamak, Bölüm ve Ana Bilim Dalı Başkanlıklarının görüş talep yazılarını hazırlamak, kazanan aday/adayların atanma önerisini Yönetim Kuruluna sunmak üzere kararları yazmak, atanmasına ve işe başlamasına müteakip SGK girişlerini yapmak. - Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları, Yüksekokul Senato Temsilcisi, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu üyelerinin seçimi ve atanmaları ile ilgili yazışmaları yapmak ve görev sürelerini takip etmek. - Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak. - Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında maaş tahakkuka vermek. 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d maddeleri kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak. - Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak. - ÖYP kapsamındaki Araştırma Görevlilerinin tüm özlük işlerini yürütmek. - Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak. - İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak. - Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek. - Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin oluruna çevirmek için Müdürlük Oluru hazırlamak.	
Yetkileri	-	
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik
	-	-
	Yönetmelik	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	GENEL EVRAK VE PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./13
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
		Sayfa 3 / 4

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Pozitif bakış açısına sahip. • İletişimi iyi ve güler yüzlü. • Dikkatli, temiz ve düzenli. • Düzgün konuşma yeteneğine sahip. Araştırmacı. • Güvenilir. • İyi iletişim kurabilen. • Sorunlara pratik çözümler üretebilen. • Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen. • Sabırlı.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Yüksekokul Sekreterine bağlı olarak görev yapar.
Yasal Dayanaklar	657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu

TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Bilal ÜSTÜN

Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	GENEL EVRAK VE PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./13
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 02/27.08.2026
		Sayfa 4 / 4

1.	Sümeyye USLU		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Bilal Üstün Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü V.
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		