|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Memur – Bilgisayar İşletmeni- Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Meslek Yüksekokulu Sekreteri – Müdür  |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**
* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
* 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 terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
* Akademik ve idari  personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
* Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
* 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.
* Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
* Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
* Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
* Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
* Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
* Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak.
* Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
* AÖF ve ÖSYM sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
* Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Meslek Yüksekokulu personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
* Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.
* **YETKİLERİ:**
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* EBYS kullanabilmek.
* Ofis programları kullanabilmek.
* SMS programı kullanabilmek.
* e-posta programı kullanabilmek.
* Özlük İşleri Programı (NHR) kullanabilmek.
 |