ORDU ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	Doküman No	ODÜ/ÜMYO-GYS.1
		Standart Dosya No	90866454
		Revizyon Tarihi	29/12/2020
		Revizyon No	03

	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Görev Adı (Unvan Adı) :	Personel Bölüm Sekreterliği
Alt Birim :	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan :	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar :

1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2- Personel dosyalarını tutmak, dosyaları standartlara uygun düzenlemek,
3- Açıktan atama, nakil suretiyle gelen veya ayrılan personel ile ilgili işlemleri takip etmek.
4- EBYS'den gelen- giden evrakların genel takibini yapmak, süreli yazılara cevap vermek arşivlemek,
5- Personel ile ilgili tebliğ edilmesi gereken evrakları ilgililere tebliğ etmek,
6- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
7- Akademik personelin yurt içi ve yurtdışı görevlendirilme işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak,
8- Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Bölüm Başkanı ve Akademik personelin görev sürelerini takip edip, iş ve işlemlerini sonuçlandırmak.
9- Personel atamalarını takip etmek, süreci kontrol etmek,
10- Resmi yazışma evraklarını standart dosyalama sistemine göre dosyalamak,
11- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
12- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılmasını sağlamak
13- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak
14- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
15- Akademik ve idari personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesini sağlamak,
16- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesini sağlamak,
17- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
18- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa, emeklilik ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
19- Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesini sağlamak,
20- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
21- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve erilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak,
22- İç Kontrol ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
23- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru doyurucu - yönlendirici bilgiler vermek,
24- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgelerin korunmasını sağlamak,
25- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
26- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,
27- Personel disiplin işlemlerini yürütmek,
28- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını takip etmek, sonuçlandırmak,
29- Bölüm Kurulu Kararlarını yazmak alınana kararları Müdürlük makamına iletmek,
30- Kalite Güvencesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
30- CİMER yazışmalarını yapmak,
30- Ders programı, Sınav Programı hazırlıklarında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
30- Bölümlerde yapılan akademik faaliyetlere ilişkin bilgilerin listesini tutmak ve arşivini düzenlemek,
31- İdari Yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Yetkileri	1. Belirlenmiş standartlara uymak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, 3. Microsoft Office programlarını kullanabilmek. 4. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Yetkinlik :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Çalışan Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ İletişim ve İlişki Kurma ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ İletişim Becerileri ✓ Resmi Yazışma ✓ Microsoft Word ✓ Kullanım Bilgisi ✓ Microsoft Excel Kullanım Bilgisi ✓ Arşiv Yönetimi	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Detaylara Önem Verme ✓ Kurumsal Farkındalık

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (…/…/.....)

Çalışan

Hüsne KANAR AYDIN
Bilgisayar İşletmeni

Yılmaz AK
Hizmetli (Ş)

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)

Doç. Dr. İsmail ÇAKMAK
Müdür V.