

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ayvacak Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKÂLET EDEN POZİSYON	İdari Personel
VEKÂLET EDİLEN POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Meslek Yüksekokulunun programlarının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla yazı işleri işlemlerini yapar.

GÖREVLERİ:

1. Kurum dışı öğrenci başvuruları vb. gelen evrakları ÜBYS sistemine kaydedip ilgili birimlere sevk etmek.
2. Öğrenci belgesi, transkript, geçici mezuniyet belgesi, harcama talimatı vb. evraklara ÜBYS üzerinden giden evrak sayısı vermek.
3. Akademik Genel Kurul, Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu Toplantı Davet yazılarını yazmak.
4. Bilimsel-Kültürel Toplantı ve Duyuru yazıları yazmak ve takip etmek.
5. Hakla İlişkiler Kapsamında ve Kültür ve Tanıtım İşleri konularındaki yazıları yazmak.
6. Teknik Gezi, Taahhüt, Konaklama vb. yazıları yazmak.
7. Personel puantajlarını hazırlamak ve ilgili Daire Başkanlığına göndermek.
8. Yüksekokul Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.
9. Posta ile gidecek evrakları göndermek ve gelenleri almak.
10. Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı diğer akademik yöneticilerin ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
11. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul Kararlarını yazar, arşivler ve ilgili Daire Başkanlıklarına üst yazı ile gönderir.
12. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
13. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
14. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
15. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek.
16. Yüksekokul akademik ve idari personeline ilişkin izin ve rapor takiplerini yapar.
17. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
18. Akademik ve idari personelin göreve başlama görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
19. Öğretim elemanlarının yurtiçi, yurtdışı, ders görevlendirmesi vb. görevlendirme yazılarını yazar.
20. Disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları yapar.

21. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak.
22. Yükseköğretim Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
23. Arşivlik malzemenin arşive kaldırılmasının uygun olup olmadığının mevzuat (Arşiv Yönetmeliği, Standart Dosya Planı) yönünden incelemesini yapmak.
24. İncelemesi yapıldıktan sonra arşive gönderilecek malzemeleri düzenlemek.
25. Birim arşivlerinde bekleme süresini tamamlayan belgelerin düzenli bir şekilde Kurum Arşivi'ne teslim edilmesini sağlamak.
26. İmha edilecek evrak varsa ayrıca o evrakları da Kurum Arşivine teslim etmek.
27. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİ : Yükseköğretim Sekreteri

SORUMLULUK : Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN