

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	27.05.2024
		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	İdari Personel
VEKALET EDEN POZİSYON	Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans 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 Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

GÖREVLERİ :

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

21. 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 Yüksekokulu 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. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
10. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
11. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
14. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
15. Taşınır Mal Yönetmeliği,
16. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
17. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
18. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

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

Öğr. Gör. Muradiye ÖZEL ÖDÜL
Müdür Yardımcısı

Öğr. Gör. Ertuğrul BİLGÜCÜ
Müdür