|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURUM BİLGİLERİ** | **Üst Birim** | Giresun Üniversitesi |
| **Birim** | Bulancak Kadir Karabaş UBYO Müdürlüğü |
| **Görevi** | Personel-Yazı İşleri Personeli |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri |
| **Astları** |  |



Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**Görevin Tanımı**

Yüksekokul Sekreteri'ne bağlı olarak personel işleri ile ilgili tüm işlerin düzenli, sağlıklı, zamanında ve gizlilik içerisinde yürütülmesinden sorumludur.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve giz1i1ik içerisinde yapmak.
2. Rektörlük Makamınca ataması yapılan personelin atama onaylarının birer örneğini ilgililere ve Muhasebe Birimine vermek, aslını dosyalamak.
3. Akademik ve idari personelin kanunlara göre terfi, kadro tahsisi, kademe ve derece İlerlemelerini takip ederek, Rektörlük Makamından gelen onayların birer örneğini ilgililere ve Muhasebe Birimine vermek, aslını dosyalamak.
4. Akademik ve idari personelin izin kayıtlarını tutmak, takibini yapmak, izinlerini hazırlanacak kartlara işlemek, izin formlarını düzenlemek, kul1anılan izinleri düzenli olarak kayıtlardan düşmek, her türlü izni Rektörlüğe bildirmek.
5. Gerekli genelge ve duyuruları personele duyurmak.
6. Personel kimlik kartları ile ilgili Personel Daire Başkanlığıyla yazışmaları yapmak.
7. Yüksekokula alınacak Akademik personel müracaatlarını eksiksiz almak, sınav tutanaklarını ve evraklarını düzenlemek, sınavlarını takip etmek ve sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak, Sınavlarda başarılı olan1ara gerek1i tebligatları yapmak, müracaat ve sınav evraklarını bir dosya halinde Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, kuruldan çıkacak karara göre atama teklifleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
8. Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden süre uzatma işlem1erini başlatmak ve sürelerinin zamanında uzatılmasını sağlamak için takip edip sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin her türlü soruşturma dosyalarını hazırlamak, yazışmalarını yapmak.
10. Akademik ve idari personel ile ilgili istenilen her türlü istatistikleri tutmak ve ilgi1i birimlere bildirmek.
11. Akademik ve idari personel sirkülasyonunu takip ederek listelerini düzenli bir şekilde yenilemek, arşivlemek ve gerektiğinde istatistiksel veriler hazırlamak.
12. Her yarıyıl başında Yüksekokulumuzda görevli bulunan ve ders veren öğretim elemanlarının 2547 Sayılı Kanunun 40/a ve 31.maddelerine göre görevlendirilme işlemlerini takip etmek.
13. 2547 Sayılı Kanunun 36, 38 ve 40/b maddelerine göre yapılacak görevlendirme yazışmalarını yapmak ve sürelerini takip etmek. Seçim duyurularını yapmak.
14. Yurtiçi ve yurtdışı görevli bulunan akademik personelin görev sürelerinin takibini ve yazışmalarını yapmak.
15. Rapor alan akademik ve idari personelin raporlarını düzenli olarak
16. Muhasebe Birimine bildirmek,
17. Akademik ve İdari personel hakkındaki Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve uygulamalarını takip etmek,
18. Akademik ve idari personelin özlük hakları ile ilgili sorularını cevaplamak, problemlerinin çözülmesine yardımcı olmak,
19. Akademik ve idari personele ait işlem görmüş evrakları özlük dosyalarına yerleştirmek.
20. Akademik ve idari personelin her türlü görevlendirme yazışmalarını yapmak.
21. Yüksekokul ile ilgili her türlü arşivde saklanması gereken evrak, dosya, CD ve belgelerin imza karşılığı teslim alınarak düzenli ve güvenli bir şekilde arşivde saklanmasını sağlar.
22. Dış ve iç yazışmalar, müdüriyet yazışmaları, idarenin vereceği diğer görevler.
23. Yüksekokul bürolarında arşive kaldırılacak olan dosyaların yıl yıl muhteviyat dökümlerinin yapılarak dosya içerisinde takılmasını sağlar.
24. Arşive kaldırılacak olan dosyaların arşiv malzemesi devir teslim evrak formunu doldurur.
25. Envanterlerin çıkartılması ve Bulancak Kadir Karabaş UBYO arşivinin Üniversite arşivine tesliminin sağlanması.
26. Yüksekokuldan ayrılan personelin özlük dosyalarını arşive göndermek.
27. Personel işleri bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdür ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. Akademik ve İdari personel ile ilgili tüm yazışmaları düzenli ve sistemli olarak dosyalamak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yöneticisi

Yüksekokul Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Personel – Yazı İşleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HAZIRLAYAN  (Yüksekokul Sekreteri) | ONAYLAYAN  (Müdür) | SORUMLU PERSONEL  (Yazı İşleri Personeli) |
| Hicabi HENDEN | Dr.Öğretim Üyesi Oktay KARAMAN | Seda HENDEN |