|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :** | OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı :** | Personel -Yazışmalar |
| **Sorumluluk Alanı :** | OSB Teknik Bilimler MYO |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | Yaşar Yasemin YİĞİT |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**   1. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak. 2. Akademik personel ilanı, alınacak personelde aranan şartlar, ilan süreci, başvuruların alınması ve başvuruların değerlendirilmesi vb. konularda gerekli iş ve yazışmaları yapmak. 3. 2547 sayılı Kanun’un 23-a maddesine göre atanan Dr. Öğretim Üyelerinin ve Araştırma Görevlilerinin yeniden atama sürelerini ve işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. 4. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. 5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek. 6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek. 7. Akademik ve idari personelin özlük, izin, doğum, evlenme, ölüm, mal bildirimi vb. iş ve işlemlerini takip etmek ve arşivlemek. 8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve tahakkuk birimi ile birlikte sonuçlandırmak. 9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek. 10. Personel ile ilgili komisyonların görev tanımlarını takip etmek. 11. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 12. Akademik ve idari personelin Disiplin Kurulu iş ve işlemlerinin takibini yapmak. 13. Tüm personelin HİTAP (Hizmet Takip Programı) işlemlerini ve takibini yapmak. 14. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgileri güncellemek. 15. Görevlendirme yazışmalarını ve dosyalamasını yapmak. 16. Müdürlük Makamınca dış kurum ve kişilerle yapılacak olan yazışmaları yapmak. 17. Evrakları Standart Dosya Planında belirtilen usule göre dosyalamak. 18. Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak. 19. Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu gündemlerini yazmak ve ilgililere iletmek. 20. Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararlarını yazmak ve üyelere imzalatmak. 21. Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararlarını karar defterlerine işlemek. 22. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek. 23. Bölümlerle ilgili tanıtım, yönetim ve akademik kadro bilgilerini web sitesinde yayınlanmasını sağlamak. 24. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruların tebliğini yapmak. 25. Konuyla ilgili güncel mevzuatların takibini yapmak. 26. Amirlerin vereceği ve konuya dair diğer iş/işlemleri yapmak.   **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**  **YAZI İŞLERİ / /EVRAK**   1. Kurum yazışmalarının sevk ve takibini yapmak. 2. Kuruma gelen giden tüm evrak ve yazıların EBYS sistemine kayıt işlemlerini yapmak. 3. CİMER’le ilgili iş ve işlemlerin sevk ve takibini yapmak. 4. Sosyal medya ile ilgili iş ve işlemlerin sevk ve takibini yapmak. 5. Birim e-maillerinin günlük kontrolü sevk ve takibini yapmak. 6. Birim Faaliyet Raporlarını diğer personelle ortaklaşa iş birliği içinde hazırlamak. 7. Kuruma gelen/giden kargo ve evrakların kabulünü usulünce yaparak ilgilisine ulaştırmak. 8. Kurum çalışanlarına gelen kargoların kabulünü ilgili çalışanın bilgisi dahilinde kabul etmek veya yönlendirmek. 9. Kurumsal kargo ve çıkışında usulünce muhasebe birimi ile koordineli çalışmak. Bu süreç diğer personelle işbirliği içinde yürütülecek. ***(Birinci sorumlu)*** 10. Amirlerin vereceği ve konuya dair diğer iş/işlemleri yapmak |
| **GÖREV YETKİLERİ**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.   **BİLGİ GEREKSİNİMİ**   1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. 2914 Sayılı Personel Kanunun 3. 5510 Sayılı Kanun 4. 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 5. 4857 Sayılı İş Kanunun 6. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 9. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği   **BECERİ GEREKSİNİMİ**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |