



| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Adı Soyadı | Soner DEMİR |
| Görev Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Birimi | Bartın Meslek Yüksekokulu |
| En Yakın Yönetici | Yüksekokul Sekreteri |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Mehtap ÖREN |

YAPTIĞI İŞLER

Personel İşleri:

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yürütmek, takip etmek.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip etmek, Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi vermek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari Personelin almış oldukları izin, görev ve sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yapmak.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim kurulu üyelikleri ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
- Yazı işleri ile koordine ederek, Yüksekokuldaki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.



İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Adı Soyadı | Soner DEMİR |
| Görev Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Birimi | Bartın Meslek Yüksekokulu |
| En Yakın Yönetici | Yüksekokul Sekreteri |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Mehtap ÖREN |

YAPTIĞI İŞLER

Personel İşleri:

- Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Personel İşleri Daire Başkanlığından gelen tüm cevaplı yazıların yazışmalarını EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yapmak.
- Birimi ile ilgili Üniversite içinden ve dışından gelen yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Meslek Yüksekokulunun Personel İşleri birimini ilgilendiren tüm konularında gelen ve giden evrakların takibini yapmak. Posta yoluyla veya elden gelen evrakları, EBYS üzerinden fiziki olarak kayıt etmek, posta yoluyla gidecek evrakların gönderilmesini sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.