

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Murat YAMAN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
En Yakın Yönetici	Yüksekokul Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	İlhan YÜKSEKTEPE

YAPTIĞI İŞLER

- Birimi ile ilgili Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantı gündeminin oluşturulması ve EBYS'den davet yazısı yazılması, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Karar Suretlerinin EBYS'den yazılması imzalatılmasını sağlamak, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarının (aslı gibidir yapılan suretleri) ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu üyesi ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak,
- Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesinin yapılmasını sağlamak,
- Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Personelin izin işlemlerinin yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Görev yapan personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- Personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,
- Yüksekokulumuza gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, Müdürlüğe sunulması gerekenleri Yüksekokul Sekreterine teslim etmek,
- Gelen evrakların kayıt edilmesini ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesinin yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılma, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- Müdürün günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak,
- Müdürlük ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak,
- Müdürlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek,
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak,
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak,
- Mevcut arşiv klasörlerinin ve içeriklerinin düzenini yapmak,
- İhtiyaç duyulan konu başlıklarında standart dosya planına göre klasör açmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,

İŞ TANIMI

YAPTIĞI İŞLER

- Personelin özlük hakları ile tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek,
- Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapmak,
- Personelin sosyal güvenlik giderlerini SGK bilgi sistemine yüklemek,
- Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personelerle ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Personelin giysi yardımı işlemlerini takip etmek, hazırlamak gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, KBS ve ÜBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak,
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek,
- Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,
- Akademik personele ait ek ders ödemeleri için yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların takibini yapmak,
- Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamak,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol etmek, en yakın yöneticiyi bilgilendirmek,
- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek,
- Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Toplantı duyurularını yapmak,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi yazısını Müdürlüğe yazmak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevleri ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,

İŞ TANIMI

YAPTIĞI İŞLER

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Tüm iş ve işlemlerini yürürlükteki ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesi. Sıralı amir silsilesini takip etmek,
- Kurumda yürütülen iş ve işlemler ile ilgili olarak "Gizlilik" ilkesine riayet edilmesi, üçüncü kişilere bilgi vermemek,
- Mesai saatleri içinde, görev yerini zaruri ihtiyaçlar dışında terk etmemek,
- Amirlerinin vereceği diğer görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak,
- İlgili personel, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.