

Adı-Soyadı	Songül TELCİ OZAN
Birimi	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Yüksekokulu Sekreteri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Aysel KALKAN

Yaptığı İşler

- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapar, cevap yazılarını hazırlar (kurum içi-kurum dışı), paraflar ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunar.
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlar, dosyalar ve arşive kaldırır.
- Görevinin gerektirdiği hallerde bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle görüşür.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmaz, personel ile uyumlu çalışır, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti gösterir.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak amirlerine periyodik olarak bilgi verir; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, amirlerini konudan haberdar eder.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar.
- Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
- Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yürütür ve takip eder.
- Personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını ve askerlik işlemlerini takip eder, Yüksekokul Sekreterine zamanında bilgi verir, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlar.
- Akademik ve idari Personelin almış oldukları izin, görev ve sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatır, Rektörlük Makamına yazı ile bildirir, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verir, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yapar.
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini takip eder.
- Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim kurulu üyelikleri ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür ve takip eder.
- Yazı işleri ile koordine ederek, Yüksekokuldaki kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlar, üyelere dağıtılmasını sağlar, gündem evraklarını Yüksekokul Sekreterine verir, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlar.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler. Yüksekokul Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez.
- Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" kurallarına uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
- Akademik ve idari personelin ilgili ayın maaş unsurlarını etkileyecek verilerin FRM-1057 Personel Maaşı Aylık Takip Formu'na işleyerek Tahakkuk Şube Müdürlüğüne bildirilmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
- Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.
- Akademik ve idari personelin işe giriş ve işten ayrılış bildirgelerini hazırlar.
- Akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapar.
- Personel giysi yardımını hazırlar.



Doküman No	FRM-0008
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Tüm Ödeme Emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder ve dosyalayıp arşivlenmesini sağlar.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ve ihtiyaç duyulduğunda diğer görev alanları ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti gösterir.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.