



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Murat YAMAN
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Onur KÖMÜRCÜ

### 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,



**YAPTIĞI İŞLER**

- 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,
- Bölümün yazı işlerini yürütmek, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek.
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,
- Yüksekokul-Bölüm arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek,
- Bölümden giden ve Bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalamak,
- Müdürlükten gelen yazıların Bölüm Başkanlığınca gereğinin yapılmasını izlemek, gereken yazıların gününde Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak,
- Bölüm personelinin görevlendirme yazılarını yazmak,
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan Bölüm Kurul Kararını Müdürlüğe bildirmek,
- Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak,
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek,
- Bölüme gelen postaları Müdürlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek,
- 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,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Mesai arkadaşları ile uyumlu şekilde çalışarak huzur ortamının sağlanması ve gerektiğinde mesai arkadaşlarına yardımcı olmak,
- 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.