|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **indir** | **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ****SUSURLUK MESLEK YÜKSEKOKULU****PERSONEL VE ÖZLÜK İŞLERİ** **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | **SUSMYO-GT. 009** |
| **İlk Yayın Tarihi** | **2020** |
| **Revizyon Tarihi** | **02.01.2023** |
| **Revizyon No** |  |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| **Birim** | Susurluk Meslek Yüksekokulu |
| **Adı Soyadı** | **Fikriye AŞAR** |
| **Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri** | Susurluk MYO- Yüksekokul Sekreteri  |
| **Bağlı Birimler ve Kadrolar** | İdari Personel |
| **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak**  | Yavuz OMUŞ  |
| **Çalışma Koşulları** | Normal Mesai |
| **Çalışma Saatleri** | 08:30 -12:30/ 13:30-17:30 |
| **Yüksekokulun Temel Fonksiyonu** | Yüksekokulumuzdaki akademik ve idari personelin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak. |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** |
| * Susurluk Meslek Yüksekokulu bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin olarak Susurluk Meslek Yüksekokulu birimleri ve Bandırma Onyedi eylül Üniversitesi birimleriyle yazışmaları yürütmek.
* Öğretim Elemanlarının yeniden atanması ile ilgili kararnameleri hazırlamak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak.
* Akademik ve idari personelin naklen/açıktan atama ile ilgili kararnameleri hazırlamak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak.
* Akademik ve idari personelin görevli-izinli-raporlu listelerini düzenlemek ve takip etmek.
* Akademik personelin 2547/39. Maddesine göre görevlendirme olurlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
* Akademik ve idari personel için sicil raporlarını üst yazı ile Rektörlük Makamına sunmak.
* Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerini takip etmek, yazışmalarını yapmak ve Rektörlük Makamının onayına sunmak.
* Akademik ve İdari personelce doldurulan yurt içi/dışı yıllık izin formlarını hazırlamak, ilgili makamların onayına sunmak.
* Akademik ve idari personelin, kapalı zarf içerisinde mal bildirimi/aile yardımı bildirimi/nakil yardımı bildirimi formalarını Rektörlük İdari ve Mali İşler birimine sunmak.
* Rektörlükten gelen eğitim-öğretim ve araştırma yazılarını dosyalamak.
* Bilimsel faaliyet raporlarını Rektörlük Makamına sunmak.
* Öğretim elemanlarına ait yayın isteklerini ve uluslararası dergilerde yayınlanan makalelere verilen, desteklenen talepleri Rektörlük Makamına sunmak.
* Rektörlük Makamından gelen duyuruları panolara ilan etmek ve süresi dolanları toplamak.
* Her Eğitim-Öğretim yılı sonunda Yüksekokul birimlerine yıllık faaliyet raporuna temel oluşturacak bilgilerin toplanarak yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak ve yazışmaları yapmak.
* Yüksekokul akademik personelinden her eğitim-öğretim yılı sonunda “Bilimsel Faaliyet Raporları”nın istenmesi ve düzenlenerek Rektörlüğe sunulmak üzere yazışmalarının hazırlanması.
* İdari takvimde belirtilen aylık yazışmaları takip etmek ve Rektörlük Makamına sunmak.
* Kendi görev alanına giren günlük işleri takip etmek.
* Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Öğrenci İşleri*** Yüksekokulumuzu kazanan ve yeni kayıt yaptıran öğrencilerin sicil bilgilerini, bilgisayar programına kaydetmek, eksik bilgileri öğrencilerden istemek.
* Yüksekokul öğrencilerine yönelik kayıt kabul ve eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili işlemleri ve yazışmaları hazırlamak
* Mezun öğrencilerin sicil formlarını bilgisayarda hazırlanan programlara kaydetmek, sicil defterine işlemek
* Yeni kayıt olan ve öğrenim görmekte olan öğrencilerin kimlik kartı ve diğer işlemlerle ile ilgili evrak ve dokümanları hazırlamak ve sunmak.
* Diplomaları hazırlamak ve imzaya hazır hale getirmek.
* Staj dosyası ile ilgili yazışmaları yapmak
* Öğrenci zorunlu staj sigorta giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek.
* Yatay ve dikey geçişle alınacak öğrenciler ile ilgili yazışmalar yapmak
* Öğrenci harç listelerini düzenlemek (yatay, aftan gelen, II öğretimde %10’a giren ve artık yıl okuyan öğrencilerin verilerini hazırlamak) bunları Yüksekokul Sekreterliğine iletmek
* Öğrenci harçlarının takibini yapmak
* Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi ve gerekli evrakların hazırlanması
* Görev alanına giren günlük işleri takip etmek
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca istenen istatistik formlarını hazırlayarak sunmak
* Yüksekokul Sekreterliğinden Elektronik Belge Yönetim Sisteminden gelen, öğrenci işlerinde yapılan işlere ilişkin olarak, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi birimleriyle, kurum dışı, özel ve kamu kurumları ve kuruluşları ile olan yazışmaları kaydetmek hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak, dosyalamak ve arşivlemek
* Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak, uygun olanları yerine getirmek. Gerekirse Yüksekokul Sekreterine sunmak
* Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili yazışmalar yapmak
* Otomasyon Bilgi Sistemi ile ilgili yazışmaları yapmak
* Yüksekokul Sekreterliğince düzenlenen toplantılara katılmak
* Amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,

**İdari İşler*** Susurluk Meslek Yüksekokulu bürokratik ve idari hizmetlerine ilişkin olarak Susurluk Meslek Yüksekokulu birimleri ve Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi birimleriyle yazışmaları yürütmek.
* Rektörlükten gelen eğitim-öğretim ile ilgili yazıları dosyalamak.
* Rektörlük Makamından gelen duyuruları panolara ilan etmek ve süresi dolanları toplamak.
* İdari takvimde belirtilen aylık yazışmaları takip etmek ve Rektörlük Makamına sunmak.
* Yazışmaların posta yolu ilgili kurum/kuruluş ve kişilere iletimini sağlamak.
* Kendi görev alanına giren günlük işleri takip etmek.
* Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

|  |
| --- |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**  |
| Adı-SoyadıFikriye AŞARBilg.İşl. | Tarih02.01.2023 | İmza |

 |
| HazırlayanFikriye AŞARBilg.İşl. | Doküman OnayıMustafa ÇEVRANYüksekokul Sekreteri | Yürürlük OnayıProf.Dr. Bünyamin SÖĞÜTMüdür |