

Görev Tanımı

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	İdari İşler (Bilgisayar İşletmeni Hacer KALÇA)
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	<p>İdari İşler biriminde yürütülmekte olan çalışmaların zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.</p> <p>İdari işlerden sorumlu Bilg. İşl. Hacer KALÇA yapacağı çalışmalarla ilgili Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</p>
Görev Devri:	Hacer KALÇA'nın herhangi bir nedenle görevde olmadığı durumlarda görevlerini Bilgisayar İşletmeni Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU yürütecektir.
Görevin Amacı:	Adalet Meslek Yüksekokulunun hedef ve amaçları doğrultusunda görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak sureti ile hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek ve değişiklikleri sürekli takip etmek• YÖK, Senato vb. kararları takip edip, uygulamasını sağlamak,• Akademik ve idari personelin istihdamı sürecinde gerekli işlemleri ve yazışmaları yapmak,• Akademik ve idari personel ile ilgili tüm bilgilerin arşivlemesini yapmak.• Göreve başlayan personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi vermek, istifa veya görev süresi biten personelin ilişkisini kesmek, görev uzatmalarla ilgili yazışmaları zamanında takip edip sonuçlandırmak,• Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak,• Birimi ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, güvenlik önlemlerini almak.• Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.• Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. İzin formlarını doldurmak ve izin gün sayılarını düzenlenen formla takip etmek,• Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile ilgili yazışmaları takip etmek.• Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek• Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,• Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,• Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek,• Akademik ve İdari Personeli almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.• Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp sürekli güncel tutulmasını sağlamak,• Öğretim Elemanlarının ders görevlendirmesi işlemlerini yapmak ve öğrenci işlerine göndermek,

	<ul style="list-style-type: none"> • Kurulların gündeminin yazılması ve duyurulması işlemlerini takip etmek, • Görev alanı ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu kararlarını yazmak, • Yapılamayan işler konusunda yüksekokul sekreterine bilgi verip, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek • Yürüttüğü faaliyetler hakkında Yüksekokul Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek. <p style="text-align: center;">Çalışma Saatleri: 8.00-12.00/ 13.00-17.00</p>
Yetkileri:	<p>1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3-Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>4-SGB Şifre yetkisini kullanmak</p> <p>5-EBYS sisteminin şifre yetkisini kullanmak</p> <p>6-Paraf yetkisini kullanmak</p> <p>7-Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak</p> <p>8-SGK şifre yetkisini kullanmak</p> <p>9-Gelen evrakları görevlendirme esasına göre dağıtmak</p> <p>10-E-Bütçe uygulamalarını kullanmak</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme • Temel/orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı not alabilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak • Planlı ve düzenli çalışmak • Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak • Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek • Deneyimlerini iş arkadaşlarına aktarmak • İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek • İnsan ilişkilerine özen göstermek • İş disiplinine sahip olmak • İşyeri çalışma prensiplerine uymak • Kişisel bakım ve hijyene dikkat etmek • Yasal düzenlemelere uygun davranmak • Öğrenme, muhakeme ve algı becerisi • Zaman kullanım becerisi • Acil ve stresli durumlarda soğukkanlı ve sakin olmak

	<ul style="list-style-type: none">• Çalıştığı ortamın temizlik, düzen ve tertibine özen göstermek• Çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
Görev Tanımını;	
Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyadı: Recep YEREBAKAN Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Ali Rıza SANDALCILAR Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
...../...../..... Bilg.İşlt. Hacer KALÇA İmza	

Görev Tanımı

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	Yazı İşleri ((Bilgisayar İşletmeni Hacer KALÇA))
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	<p>Yazı İşlerinde yürütülmekte olan faaliyetlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler; uygular ve takip eder.</p> <p>Görev alanı ile ilgili yaptığı çalışmalar konusunda Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.</p>
Görev Devri:	Hacer KALÇA'nın herhangi bir nedenle görevde olmadığı durumlarda görevlerini Bilgisayar İşletmeni Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU yürütecektir.
Görevin Amacı:	Adalet Meslek Yüksekokulunun hedef ve amaçları doğrultusunda görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak sureti ile hizmet kalitesini yükselterek birimin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Yazı işleri ile ilgili genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek,• Müdürlüğe gelen tüm elektronik evrakları Yüksekokul Sekreterine havale etmek ve yazışmalarını yine elektronik ortamdan yapmak,• Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,• Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek,• Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak,• Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,• Yazışmaların kısa, anlaşılır ve hatasız olmasına özen göstermek• Kurulların gündem maddelerini hazırlamak ve kurul üyelerine tebliğ edilmesini sağlamak,• Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarını yazmak, imzalarını tamamlamak ve Kurul karar defterlerini düzenlemek ve kararların yazışmalarını yapmak,• Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,• Yüksekokula gelen duyuru evraklarını onaydan sonra panolarda ilanını yapmak,• Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,• Bölümde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak.• İdari personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunu düzenlemek,• Yüksekokulun etik kurallarına uymak,• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.• Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek• Yapılamayan işler/işlemler konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.

	<ul style="list-style-type: none"> • Yürüttüğü faaliyetler hakkında Yüksekokul Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek. <p style="text-align: center;">Çalışma Saatleri: 8.00-12.00/ 13.00-17.0</p>
Yetkileri:	<p>1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3-Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>4-EBYS sisteminin şifre yetkisini kullanmak</p> <p>5-Paraf yetkisini kullanmak</p> <p>6-Gelen evrakları görevlendirme esasına göre dağıtmak</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme • Temel/orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, • Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak • Planlı ve düzenli çalışmak • Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak • Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek • İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek • Temel çalışma mevzuat bilgisine sahip • İnsan ilişkilerine özen göstermek • İş disiplinine sahip olmak • Kişisel bakım ve hijyene dikkat etmek • Çalıştığı ortamın temizlik, düzen ve tertibine özen göstermek • Çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
Görev Tanımını;	<p style="text-align: center;">Hazırlayan:/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Onaylayan:/...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: Recep YEREBAKAN Doç.Dr.Ali Rıza SANDALCILAR</p> <p>Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Bilg.İşlt. Hacer KALÇA</p> <p style="text-align: center;">İmza</p>	