|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sivil HavacılıkYüksekokulu / Personel İşleri Birimi |
| **STATÜSÜ** |  [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, V.H.K.İ. |
| **GÖREVİ** | Memur |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / MÜDÜR |
| **ASTLARI** | - |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

 Yüksekokul akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik, izin vb.) yazışmalarının yapılması, duyurulması ve ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelik çerçevesinde dosyalanması.  |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** YÖK, Senato, vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak,
* Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait göreve başlama yazılarını yazmak, SGK girişini yapmak,
* Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarını almak ve gerekli yazışmaları yazmak,
* Akademik ve idari personelin emeklilik, naklen veya istifa eden personelin yazılarını yazmak, SGK çıkışını yapmak,
* Akademik ve idari personelin yıllık izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek.
* Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarını sıhhi izine çevirerek Rektörlük Makamına bildirmek.
* Akademik ve idari personelin Rektörlük Makamından gelen kıdem derece terfilerini takip etmek, ilgili kişilere havalesi yapılarak dosyalarına takılmasını sağlamak.
* Bölüm Başkanlarının görev sürelerinin yenilenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
* Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanma ile ilgili yazışmaların yapılması, görev süresi uzatılan akademik personelin kararnamelerinin tebliğ edilerek özlük dosyalarına kaldırılması.
* Akademik Personel Alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
* Müdürlüğe, akademik ve idari personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
* Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
* Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek,
* Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
* Görevden ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme formu, SGK çıkış belgelerini hazırlamak,
* Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması, asaleti tasdik olan memura Yemin Belgesinin Yüksekokul Sekreteri onayına sunulması ve takibinin yapılması
* Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili yazışmaların yapılması,  Akademik ve idari personelin kademe/derece terfi işlemlerini izlemek değişiklikleri muhasebe birimiyle koordineli olarak yapmak, ilgililere bildirmek ve dosyalamak,
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, ,
* Şef yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
* Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Hukuki) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X] Her İkiside |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Güvenilirlik olmak,
* Araştırıcı ve meraklı olmak,
* Mevzuata hakim olmak,
* Sorgulayıcı olmak,
* Hızlı, düzenli, dikkatli olmak,
* Etik davranmak,
* Kendine güvenmek,
* İyi iletişim kurabilmek,
* Yenilikçi olmak,
* Empati kurabilmek,
* Pratik çözüm üretebilmek
* Takım ruhu oluşturabilmek,
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı:  Tarih İmza**…../…../……** |
| **ONAYLAYAN** **(Müdür)** Tarih İmza**…../…../……** |