|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  **…../…../……** | | |