|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu / 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, * Duyurulması gereken genelge, mevzuat ve yazıların, akademik ve idari personele duyurmak * Üst makama, aylık veya yıllık periyodik olarak gönderilmesi gereken form ve yazışmaları yapmak * Göreve başlayan (açıktan-naklen) personele ait göreve başlama yazılarını yazmak, SGK girişini yapmak, * Görevden ayrılan Akademik ve idari personelin ilişik kesme formu emeklilik, naklen veya istifa eden personelin yazılarını yazmak, SGK çıkışını 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 izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi * 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 sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifin Yönetim Kuruluna sunmak Rektörlük Makamının onayına göndermek görev süresi uzatılan akademik personelin kararnamelerinin tebliğ edilerek özlük dosyasına bırakmak * 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, * Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmenin yanı sıra tüm yazışmalarının yapılmasını sağlamak * Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak * Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek, * Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek. * 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, * Yüksekokul kadrosunda olan Hizmetli personelin Derece Terfi işlemlerini zamanında yapmak ve Personel Daire Başkanlığına ve Personel Tahakkuk Birimine bildirmek * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Talep edilen stratejik plan ve performans bilgilerini hazırlamak * 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, * Belirlenen etik kurallara uymak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.   **SORUMLULUK**  Personel İşleri Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. | | |
| 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 İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az Lise ve/veya Önlisans 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Müdür)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |