



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ERGANİ MYO PERSONEL İŞLERİ
BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BMY-GRV-014
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Ergani Meslek Yüksekokulu / Personel İşleri Birimi
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, veya Memur
GÖREVİ	Memur
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Yüksekokul Sekreteri / Müdür
ASTLARI	Yok

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerinin (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. Büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere görevliler arasındaki iş bölümünü Müdürün onayına sunmak ve onaydan sonra uygulamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.
- YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri zamanında (terfi, atama, görevlendirme, intibak, emeklilik vb.) ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek.
- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Personel işleri ile ilgili Yüksekokula gelen ve giden tüm yazışmaların takibini yapmak, cevaplarının zamanında yazılmasını sağlamak.
- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarını yapmak.
- Açıkta, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması.
- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin SGK üzerinden yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi.
- İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerinin izlenmesi ve değişikliklerin muhasebe birimine iletilmesi.
- Akademik, idari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi.
- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Stratejik Plan, Sabotaj Planı, 24 Saat Çalışma Planı ve birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında sekreterlik yapmak.
- Yüksekokulun akademik kadro talepleriyle ilgili yazışmaları hazırlamak.
- Bölüm Başkanlıklarının görev sürelerini takip etmek atama işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik personelin görev sürelerinin uzatma tekliflerini bölümlerden istemek ve yeniden atanabilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin gerekli tüm belgeleri zamanında tahakkuk ve satın alma birimine vermek.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ERGANİ MYO PERSONEL İŞLERİ
BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BMY-GRV-014
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 38, 39, 40, 50/d maddeleri kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Özlük ile ilgili bilgi edinme birimi yazışmalarını yapmak.
- İmza yetkilileri modülü (İYEM) görevlileri alanında bulunan tüm birim ve birim yöneticilerine ilişkin kayıtlar ile bu kayıtlarda meydana gelen değişiklikleri (İYEM) yetkililerine anında iletmek.
- Akademik ve idari personelin yıllık, mazeret, doğum ve ücretsiz izin vb. dosyaya işlemek ve takibini yapmak.
- İdari personelin aylık mesai devam çizelgesini hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarını haftalık olarak Rektörlüğe bildirmek.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını sıhhi izin olurlarına çevirmek için Müdürlük Oluru hazırlamak.
- Akademik ve idari personelin sağlık raporlarını, kadrolarının olduğu birimlere ve Rektörlüğe bildirilmek.
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlamasını Rektörlüğe bildirmek, raporun bir örneğini Tahakkuk ve Satın Alma Birimine vermek.
- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri ile naklen ayrılan ve istifa eden personelin yazışmalarını yapmak.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin asalet tasdikinden sonra Yemin Belgesini Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak ve takibini yapmak.
- Akademik personel ile ilgili hususlarda Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemine alınacak evrakları hazırlamak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele gelen tebliğ yazılarını ilgililere tebliğ etmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Görevde yükselmeleri takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini adres ve telefon bilgilerini güncel tutmak.
- Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması.
- Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek.
- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde saklamak ve korumak.
- Belgeleri "Desimal Sisteme" uygun olarak düzenlemek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak.
- Yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı vb. elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ERGANİ MYO PERSONEL İŞLERİ
BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BMY-GRV-014
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [] Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ

En az ön lisans mezunu olmak. (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Empati kurabilen.

Bu dokümanda 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 :