

İDARİ İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	GENEL İDARE HİZMETLERİ
UNVANI	MEMUR (MÜDÜR SEKRETERİ-PERSONEL-YAZI İŞLERİ)
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İş/Görev Kısa Tanımı:

Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulunun iç ve dış yazışmalarını yapar ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

İş/Görev:

- 1- Bağlı olduğu birim amirinin toplantılarını ve randevularını tespit etmek
- 2- Bağlı olduğu birim amirinin telefon irtibatını sağlamak
- 3- Meslek Yüksekokulu sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
- 4- Müdürün görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- 5- Müdürün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- 6- Müdürün özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- 7- Müdürün özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- 8- Müdürün görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- 9- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürün tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- 10- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 11- Müdür olmadığı zaman gelen ziyaretçileri not ederek Müdür' e iletir.
- 12- Meslek Yüksek Okulu içi ve Meslek Yüksek Okulu dışı yazışmaları yapar ve arşivler.
- 13- Her türlü izin formlarının doldurulmasını sağlamak.
- 14- Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar.
- 15- Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların internet ortamında yapılmasını sağlar.
- 16- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- 17- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- 18- Meslek Yüksekokulunda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- 19- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
- 20- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- 21- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- 22- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 23- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.

- 24- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
- 25- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- 26- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 27- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- 28- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- 29- Akademik ve idari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
- 30- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
- 31- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
- 32- Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
- 33- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek
- 34- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlenmesi,
- 35- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 36- Üniversitemizde yeni geçilecek olan ebys(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) birim sorumlusu olmak.
- 37- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.