**11. Özlük İşleri (Bil. İşlet. Ayşe ESİN)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birimi** | Personel İşleri |
| **Görev Adı** | Özlük İşleri |
| **Adı- Soyadı** | Bil. İşlet. Ayşe ESİN |
| **Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler** | Hasan EKER |
| **Görev Amacı** | Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapar, gelen evrakları sisteme kaydeder ve arşivler için gerekli işlemlerini yapar. |
| **İlgili Mevzuat** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu * İlgili yasa ve Mevzuatlar |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog, Zaman Yönetimi. |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | * Personel iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenleyerek, mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlamak, imza ve onaya sunmak, * YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, * Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip etmek, * Akademik personel alımı, Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, gerekli yazışmaların yapılması, * Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması, * Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin 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 yazışmaların yapılması, * Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması, * Akademik ve idari personelin izin formlarının doldurulması ve izin gün sayılarının takip edilmesi * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |