

Birimi	Fatsa Meslek Yüksekokulu	Görev Adı (Unvan Adı)	Personel Özlük İşleri
Alt Birim	Fatsa Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
2. Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
4. Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi ve İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
5. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
8. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
9. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
10. Meslek Yüksekokulu kurullarına üye seçim işlemlerini takip etmek.
11. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını müdürlüğe bildirir.
12. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
13. 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.
14. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak.
15. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele EBYS üzerinden duyurulmasını sağlamak.
16. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
17. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak.
18. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
19. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.