

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	23.11.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Yüksekokul Şefliği				
Adı ve Soyadı	Hişman Türker				
Kadro Unvanı	Şef				
Görev Unvanı	Yüksekokul Şefi				
İletişim Bilgileri	0 (414) 3183000 2669 - Dahili	e-mail	ibisko0571@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Müdürlük veya Yüksekokul Sekreteri tarafından tayin edilen personel.				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla İdari görevlerin şefliği görevini ayrıca, Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi,				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">*Yüksekokulun, İdari tüm iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,*Personele Yönelik Tüm Özlük ve Yan Ödemelerinin tahakkuk ettirilmesi ve sonuçlandırılmasının takibini yapmak ve sağlamak,*Yüksekokulun, temizlik personelinin etkin ve verimli çalışmasının yürütülmesini sağlamak,*Yüksekokulun, aksayan iş ve işlemlerinde Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmesinin yürütülmesini sağlamak,*Yüksekokul personelinin eğitim taleplerini, konusu ile birlikte Yüksekokul Sekreterine İletilmesinin sağlamak,*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet İşlemlerini yapmak*Ayniyat ve Taşınırın denetimini yapmak veya yaptırılmasının sağlamak,*Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasının yürütülmesini sağlamak,*Birim Yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,*Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,*Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az Önlisans veya dengi okul mezunu olmak.3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak11. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Adı Soyadı	Mahmut Nedim Sarraç	Adı Soyadı			
Unvanı	Yüksekokul Sekreter V.	Unvanı			
İmza		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı		Tarih:/...../2018		
İmza					

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	23.11.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Yazı İşleri Servisi				
Adı ve Soyadı	Hişman Türker				
Kadro Unvanı	Şef				
Görev Unvanı	Yazı İşleri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 3183000 2669 - Dahili		e-mail ibisko0571@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Müdürlük veya Yüksekokul Sekreteri tarafından tayin edilen personel.				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, teslim almak/etmek ve arşivleme için gerekli işlemleri yapmak				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>*Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının yazılması, ilgili birimlere dağıtımının yapılması, dosyalanması, gündem ve tutanaklarının hazırlanması işlemlerini yürütür.</p> <p>*EBYS Sistemi üzerinden gelen evrakların günlük takibini yapar ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlar.</p> <p>*Günlü/İvedi evrakları takip eder ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlar.</p> <p>*Birimlerde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur.</p> <p>*Evrakları Yüksekokul Üst Kuruluşları ve Yüksekokul Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.</p> <p>*Müdürlüğü ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</p> <p>*Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.</p> <p>*Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyararak.</p> <p>*Eğitim-Öğretim ile ilgili yazışmaları yapar. (yaz okulu, akademik takvim, eğitim-öğretim planları, kontenjanlar, vb.)</p> <p>*Müdürlük adına gelen her türlü posta evraklarını teslim alır ve dağıtım işlemlerini yürütür.</p> <p>*Yüksekokulu ilgilendiren tüm konularda iç ve dış yazışmaları yapar ve arşivler.</p> <p>*Müdürlük ile Bölümler arası yazışmaları yapar.</p> <p>*Evrak ve Arşiv sorumluluğunu yürütür ve evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar.</p> <p>*Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.</p> <p>*Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</p> <p>*Yüksekokulda oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.</p> <p>*Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutar.</p> <p>*Yüksekokul ile akademik ve idari personelinin her türlü resmi evraklarının teslim alınıp dağıtım işlemlerini yapmak.</p> <p>*Müdür tarafından yönlendirme yapılan yazıları ilgili kişilere iletme ve takibini yapmak,</p> <p>*Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip eder, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirir ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>*Hazırlanan yazı ve dosyaların ilk incelemesini yapar.</p> <p>*Tedbir ve yapılan işlemin anlaşılabilirliği açısından, üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların mutlaka bir nüshasını muhafaza etmek, ya da fotokopisini almak</p> <p>*Tasarrufa yönelik olarak, gereksiz yazışmalardan kaçınmak, yerine göre yazıları sadece ilgili birim ya da kişiye göndermek, yazıları iyi okuyup anlamak ve ona göre tasnif etmek</p> <p>*Fakültemiz akademik ve idari personelinin soruşturma ve disiplin ile ilgili tüm yazışmalarını yapmak</p> <p>*EBYS Sisteminde havale edilen kurum içi ve kurum dışı yazıların takibinin yapılmasını sağlayarak sonlandırılmasını sağlamak,</p> <p>*Birim Yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>*Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</p> <p>*Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBSY uygulamalarını kullanmak Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 				
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı Unvanı İmza		Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:		
Adı Soyadı İmza		Mahmut Nedim Sarraç Yüksekokul Sekreter V. Tarih:/...../2018			