

	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 Sekreterliği				
Adı ve Soyadı	Mahmut Nedim Sarraç				
Kadro Unvanı	Mühendis				
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreterliği				
İletişim Bilgileri	0 (414) 3183000 3996 - Dahili	e-mail	nedimsarac@harran.du.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü,				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Müdürlük tarafından tayin edilen personel.				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm idari ve akademik faaliyetlerin etkililik, verimlilik ve etik ilkelere uygun olarak yürütülmesinin sağlanması.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ B, 51/C Maddelerinin Gereğini Yapar.</p> <p>*Yüksekokuldaki İdari Birimlerin Mevzuata Uygun Ve Düzen İçinde Çalışmasını Sağlar.</p> <p>*Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite İçi Ve Dışı Tüm İdari İşlerini Yürütür, İstenildiğinde Üst Makamlara Gerekli Bilgileri Sağlar,</p> <p>*Yüksekokul İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Yüksekokul Müdürüne Öneride Bulunur.</p> <p>*Kurum İçi Ve Kurum Dışı Yazışmaları Yürütülmesini Sağlar.</p> <p>*Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Gündemini Hazırlar Ve İlgililere Duyurur. Raportörülüğünü Yapar. Karar Ve Tutanaklarını Hazırlar, İdari Açından Yapılacak İş Ve İşlemlerin Yürütülmesini Sağlar.</p> <p>*Yüksekokul Bina Ve Tesislerinin Kullanılabilir Durumda Tutulmasını Sağlar; Gerekli Bakım Ve Onarım İşlerini Takip Eder; Isınma, Aydınlatma, Temizlik Vb Hizmetlerin Yürütülmesini Sağlar.</p> <p>*Eğitim Ve Öğretim Faaliyetleri İle Yönetim Görevlerinde Kullanılan Makine Ve Teçhizatın, Hizmet Araçlarının Periyodik Bakım Ve Onarımını Yaptırır.</p> <p>*Yüksekokula Gelen İlan Ve Duyurulardan İlgilileri Haberdar Eder.</p> <p>*Yüksekokul İle İlgili İstatistiklerin Derlenmesini Ve Güncellenmesini Sağlar.</p> <p>*Resmi Evrakları Tasdik Eder. Evrakların Elemanlardan Teslim Alınması Ve Arşivlenmesini Sağlar.</p> <p>*Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri, Gibi İdari Birimlerin Düzenli Çalışmasını; Bütün Tüketim - Demirbaş Malzeme Ve Materyallerin Temini Ve Kullanılmasına Kadar Geçen İşleyişi Yönetir.</p> <p>*Yüksekokul Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına Yardım Eder.</p> <p>*Yüksekokula Alınacak Akademik Personelin Sınav İşlemlerinin Takibi Ve Sonuçlarının Rektörlüğe İletilmesini Sağlar. Akademik Personelin Görev Uzatılması İçin Gerekli Uyarıları Yapar Ve Zamanında Yerine Getirilmesini Sağlar.</p> <p>*Yüksekokul Personelinin Özlük Haklarına İlişkin Uygulamaları Takip Eder.</p> <p>*Gerektiği Zaman Güvenlik Önlemlerinin Alınmasına Yardımcı Olur.</p> <p>*İdari Personelin Görev Ve İşlerini Denetler, Eğitimlerini Sağlar.</p> <p>*İdari Personelle Ve Öğrencilere Mevzuat Hakkında Bilgi Verir.</p> <p>*İdari Personelin Disiplin İşlemlerini Yürütür.</p> <p>*Tüm Birimlerden Gelen İdari Ve Mali İşler Evraklarını Ve Diğer Her Türü Evrakı Kontrol Eder, Gereği İçin Hazırlıklar Yapar. Gerçekleştirme Görevlisi Olarak Mali İşleri Yürütür,</p> <p>*Personelin Özlük Dosyalarının Oluşumunu Ve Korunmasını Sağlar.</p> <p>*İdari Personelin İzinlerini Planlar.</p> <p>*Personelin Sağlık Raporlarını Takip Ederek Yasal Prosedürleri Uygular.</p> <p>*Öğrenci Ve Personelden Gelen Dilekçeleri İlgili Yerlere Yönlendirir Ve Gerekeni Yapar.</p> <p>*Halkla İlişkilere Özen Gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağrılama Hizmetlerine Yardımcı Olur.</p> <p>*Yapılmayan Ya da Yapılan İşler Konusunda Yüksekokul Müdürüne Bilgi Verir,</p> <p>*Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak.</p> <p>*Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.</p> <p>*Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek.</p> <p>*Müdürlüğün imzasına sunulacak yazıları paraf etmek.</p> <p>*Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.</p> <p>*İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak.</p> <p>*Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyak fetfeti ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.</p> <p>*EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az Lisans 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, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/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			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					

