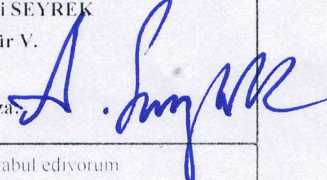


	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No Yürürlük Tarihi 23.02.2021 Revizyon Tarihi/...../20.... Revizyon No 0 Sayfa No 1/1	
Alt Birim Adı	Viranşehir Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	Sinan AKILLI		
Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 32 44	e-mail	sakilli@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Behçet SİĞİRCİ, Aşlı PALMANAK		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak. 2- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını yürütmek. 3- Meslek Yüksekokulu'nun (MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak. 4- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak. 5- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, raporluluğunu yapmak, karar ve tutanakları hazırlamak ve uygulanmasını yürütmek. 6- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek. 7- Isınma, aydınlatma, temizlik ve hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. 7- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yürütmek. 8- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek. 9- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini yürütmek. 10- Resmi evrakları tasdik etmek, evrakların elemanlardan teslim alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. 11- Yüksekokulda bağlı öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını, bütün tüketim - demirbaş malzemeler, materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek. 12- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına ve Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek. 13- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini ve Akademik personelin görev uzatımı için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak. 14- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek. 15- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitimlerini sağlamak. 16- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek. 17- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak ve gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek. 18- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak. 19- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve sonuçlandırılmasını yürütmek. 20- Halkla ilişkilere özen göstermek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalara katkı sağlamak. 21- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek. 22- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutmak.		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lisans 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 kullanabilmek. 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. 8. EBYS, HYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak. 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak. 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak. 11. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/Paraflama için görevlendirilmek.		
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları bilmek. 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.		
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan		
Adı Soyadı	Sinan AKILLI	Prof. Dr. Ali SEYREK	
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri	Müdür V.	
İmza		İmza	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Sinan AKILLI	Tarih:	23.02.2021
İmza	