
	T.C.		Evrak Kayıt No		
	HARRAN ÜNİVERSİTESİ		Yürürlük Tarihi	12.10.2020	
	HİLVAN MYO MYO		Revizyon Tarihi	12.10.2020	
	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Revizyon No		
			Sayfa No		
Alt Birim Adı	Hilvan Meslek Yüksekokulu				
Adı ve Soyadı	İsmet TOPRAK				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Yazı İşleri Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 32 48 -	e-mail	<a href="mailto:itoprak@harran.edu.tr">itoprak@harran.edu.tr</a>		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilg.İşlt. Şükrü NARYAPRAĞI - Bilg.İşlt. Remzi TETİK				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işleri ilgili bütün iş ve işleri yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EBYS üzerinden yazı işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hemde fiziki olarak gereğini yapmak</li> <li>• Yazı İşleri ilgili genel yazışmaları ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapmak.</li> <li>• Yazı İşlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek.</li> <li>• Birim ile ilgili dosyalama arşivleme işlerini yapar, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li> <li>• Yazı işleri ilgili posta teslim ve dağıtım işlerini yapmak.</li> <li>• Yüksekokul Kurul Kararlarını ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını arşivlemesini yapmak..</li> <li>• On yılını dolduran evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin düzenli bir biçimde yapılması ve arşiv deposu koşullarında saklanmasını sağlamak.</li> <li>• Kurum içi ve kurum dışı gönderilecek olan yazışmaların tabini yapmak.</li> <li>• Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarının yazı işlerini yapar ve ilgili makam ve kişilere gönderilmesini sağlamak.</li> <li>• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine göre uygun hareket etmek .</li> <li>• Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmekve bilgisini güncel tutmak.</li> <li>• Mutemet ve Ambar sorumlusu Sn. Şükrü NARYAPRAĞI izinde olduğu zamanlarda yapmış olduğu iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>•Müdür, Müdür Yardımcıları ve Meslek Yüksekokulu Sekreterliğinin uygulama gereği sonradan doğacak tüm iş ve işlemleri yapmak.</li> </ul>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li> <li>7. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi EBYS uygulamalarını kullanmak</li> <li>8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li> <li>9.MYS KBS ve MEKSİS uygulamalarını kullanmak</li> </ol>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunlarını bilmek.</li> <li>2. Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini bilmek.</li> <li>3. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>				
Görev Tanımını Hazırlayan	Şeymus AYBAR		Onaylayan		
	M.Y.O. Sekreteri		Öğr. Gör. Serap ATEŞ		
			Müdür		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı		Tarih:		12.10.2020	
İsmet TOPRAK					
İmza					