

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	12.10.2020	
			Revizyon Tarihi	12.10.2020	
			Revizyon No		
			Sayfa No		
<b>Alt Birim Adı</b>	Hilvan Meslek Yüksekokulu Sekreterliği				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Şeyhmus AYBAR				
<b>Kadro Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri				
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3249	e-mail	<a href="mailto:saybar@harran.edu.tr">saybar@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcıları				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Memur Şükrü NARYAPRAĞI				
<b>Görev Alanı</b>	Meslek Yüksekokul Müdürüne bağlı olup, Meslek Yüksekokul yönetim örgütünün başıdır. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak, Meslek Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokul Sekreterliği görevini yapmak				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meslek Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.</li> <li>Meslek Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.</li> <li>Müdürün uygun görmesi halinde, gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.</li> <li>Meslek Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raporörlük görevini yapmak.</li> <li>Akademik Genel Kurul, Meslek Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Meslek Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</li> <li>Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.</li> <li>Meslek Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.</li> <li>Meslek Yüksekokulun protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.</li> <li>Meslek Yüksekokulda özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.</li> <li>İdari personelin izinlerini meslek yüksekokulundaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.</li> <li>İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.</li> <li>Meslek Yüksekokul yerleşkinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.</li> <li>Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.</li> <li>Meslek Yüksekokul WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak.</li> <li>Meslek Yüksekokul tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.</li> <li>İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.</li> <li>Meslek Yüksekokuldaki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.</li> </ol>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunları ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>En az Lisans mezunu olmak.</li> <li>Üniversitemizin iş ve işleyişi ile ilgili tüm mevzuat ve yönetmelikleri bilmek.</li> <li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>Faaliyetlerin gerektirdiği tüm araç, gereç ve bilişim malzemelerini kullanabilmek</li> <li>Gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek</li> <li>Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi, MYS ve HBS uygulamalarını kullanmak</li> <li>Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile Personel Bilgi Sistemi (PBS) kullanmak</li> <li>Hazırlanan yazıları onaylamak, imzalamak ve paraflamak</li> </ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Kanununun 52. Maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunlarını bilmek.</li> <li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>		
Adı Soyadı	Şeyhmus AYBAR		Öğr. Gör. Serap ATEŞ		
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		Müdür		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Şeyhmus AYBAR		Tarih:	12.10.2020	
İmza					