



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	45833
Yürürlük Tarihi	08.11.2018
Revizyon Tarihi	08/11/2018
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Hilvan Meslek Yüksekokulu Sekreterliği		
Adı ve Soyadı	Şeyhmas AYBAR		
Kadro Unvanı	Meslek Yüksekokul Sekreteri		
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 32 49 -	e-mail	saybar@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcıları		
Görev Devri (olmadığına yerinde bakacak personel)	Memur Şükrü NARYAPRAĞI		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili karar, yönetsenlik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulanmak Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu Sekreterliği görevini yapmak		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu nun 51/b, 51/c Maddelerinin gereğini yapmak</li><li>2- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.</li><li>3- Meslek Yüksekokulunun içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.</li><li>4- Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.</li><li>5- Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulu Gündemini hazırlamak ve oy hakkı olmasızın raporör olarak toplantılara katılmak.</li><li>6- Yüksekokulun bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda olmasını sağlamak, gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek.</li><li>7- Gerekli durumlarda idari personelin, teknik ve yardımcı hizmetli personelin görev alanlarını ve birimlerini belirlemek ile kulik ve kıyafetlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek.</li><li>8- İdari personelin Yıllık İzinlerini planlamak ve Müdürlük Makamına sunmak.</li><li>9- Meslek Yüksekokulunda görev yapan idari personelin sicil ve disiplin amirliği görevini yürütmek.</li><li>10- 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve 33. Madde uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütmek.</li><li>11- Meslek Yüksekokulunun Mali bütçe hazırlarını yapmak ve yıl içerisinde tasarruf tedbirleri doğrultusunda kaynakların verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak, taşınır kayıt kontrol, satın alma bütçe ve ödenek durumlarını denetimine ve tabirini yapmak ile harcama kalemindeki ödenekleri takip etmek ihtiyaca göre talepte bulunması için Meslek Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak.</li><li>12- Meslek Yüksekokulu'nun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını planlamak ve takip etmek.</li><li>13- Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını artırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak ve idari personelin ödül, takdime işlemlerinde Müdürlük Makamına sunmak.</li><li>14- Birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili karar, tüzük, yönetimsenlik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak.</li><li>15- Meslek Yüksekokuluna alınacak akademik personelin müracaatları, sınav işlemlerinin takibi sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini ve akademik personelin görev uzatımı için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.</li><li>16- Akademik İdari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak.</li><li>17- Akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak takip etmek ve istendiğinde üst makamlara gerektiğinde bilgileri sunmak.</li><li>18- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını konusunda gerekli uyarıları yapmak mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını konusunda uyarılarda bulunmak</li></ol>		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lisans 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 kullanabilmek</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>8. EBSY, MYS ve KRS uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</li><li>11. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalaması/İmzalaması</li></ol>		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Kanununun 52. Maddesi 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunlarını bilmek.</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>		
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı: Şeyhmas AYBAR Unvanı: Yüksekokul Sekreteri İmza:	Onaylayan	Adı Soyadı: Öğr. Gör. Hatice PARMAKSIZ Müdür V. İmza:
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Tarih: 08.11.2018	
Adı Soyadı: Şeyhmas AYBAR İmza:			