

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SİVEREK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	26.11.2018	
		Revizyon Tarihi	26.11.2018	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreteri			
Adı ve Soyadı	Ömer KOLBÜKEN			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür ve Müdür Yardımcıları			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet BUĞDAYCI			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Sekreterliği görevini yapmak.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">◆Müdür Makamına karşı sorumludur.◆Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.◆Yüksekokul içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.◆Kurum içi ve kurum dışı gelen yazışmaları tasnif edip hazırlayarak dekanın bilgi ve onayına sunmak.◆Ödeme Emri belgesini Gerçekleştirme Görevlisi olarak Onaylamak.◆Yüksekokulun demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tesbit edip, teminini sağlamak.◆Yüksekokuldaki akademik ve sosyal etkinlikler için gerekli hazırlıkları yapmak.◆Yüksekokul tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olmak.◆Yüksekokul bütçesinin gerekçeleri ile hazırlamak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak. ◆Yüksekokul hizmet binalarının ısıtma,temizlik,güvenlik,bakım,onarım vb. konularının takip ve gereğini yapmak.◆Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.◆Akademik personel başvuru ve atama evrağının kontrolü ve gereğini yapmak.◆İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak. ◆Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.◆Çalışma, mesai ve kıyafet yönetmeliğine uymak.◆İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek ◆Müdür ve Müdür yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">◆657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.◆Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.◆Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.◆Hazırlanan yazıları onaylama/İmzalama/paraflama.◆EBYS uygulamalarını kullanmak.◆Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ul style="list-style-type: none">◆2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.◆Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği			
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan	
Adı Soyadı	Ömer KOLBÜKEN		Öğr. Gör. Mustafa ALPSÜLÜN	
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		Müdür	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı	Ömer KOLBÜKEN			Tarih: 14.04.2022
İmza				