

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SİVEREK MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	27.02.2018	
		Revizyon Tarihi	27.02.2018	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Yazı İşleri/Personel İşleri			
Adı ve Soyadı	Daham AKSOY			
Kadro Unvanı	Hizmetli			
Görev Unvanı	Hizmetli			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 2732	email:	dahamaksoy@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Müdür Yardımcıları/Yüksekokul Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İbrahim Halil SANCAR			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yazı işleri ve Personel İşleri görevini yapar			
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Akademik personel atama iş ve işlemlerini yapmak, • İdari personel atama iş ve işlemlerini yapmak, • Akademik personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak, • Akademik personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak, • Akademik personelin izin, rapor, bilimsel toplantılarını takip etmek, • Akademik personelin disiplin yazışmalarını yapmak, • Akademik personel istatistiklerini tutmak, • İdari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak, • İdari personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak, • İdari personelin izin ve raporlarını takip etmek, • İdari personelin disiplin yazışmalarını yapmak, • Akademik personelin yazılı talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • İdari personelin yazılı talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, • Akademik personelin kıdem ve terfilerine ait iş ve işlemleri yapmak • İş biten evrakların dosyalanması, • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. • Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve“Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. • Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. • Yüksekokul Müdür,Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul 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 kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak			
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek			
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan			
Adı Soyadı	Mehmet BUĞDAYCI		Adı Soyadı: Öğr.Gör.Mustafa ALPSÜLÜN	
Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		Unvanı: Yüksekokul Müdürü	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Daham AKSOY				
Tarih :/...../2018				