

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SİVEREK MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	 27.02.2018 27.02.2018 0 1/1	
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği			
Adı ve Soyadı	Mehmet BUĞDAYCI			
Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri			
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3254	email:	mbugdayci@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İbrahim Halil SANCAR			
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 Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Sekreterliği görevini yapmak.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	☐ 2547 sayılı Kanunun 51/6,6 maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek. ☐ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, ☐ Yüksekokulda görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünün yapılmasını sağlamak, ☐ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol kanunun 33.mad. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek, ☐ Yüksekokul Müdürünün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokulun akademik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlanmasını yürütmek, ☐ Yüksekokul demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, ☐ Yapılacak etkinlikler için konferans salonu, toplantı salonu ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak, ☐ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak. ☐ Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak. ☐ Yüksekokul hizmet binalarının ısıtma, temizlik, güvenlik vb. konularının takip ve gereğinin yapılmasını sağlamak, ☐ Öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, ☐ Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, ☐ 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 Müdürlüğü makamına karşı sorumludur.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lisans veya 4 yıllık Yüksekokul mezunu olmak ve 10 yıl hizmeti bulunmak. 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 10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.			
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	Adı Soyadı Mehmet BUĞDAYCI Unvanı Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Adı Soyadı: Öğr.Gör.Mustafa ALPSÜLÜN Unvanı: Yüksekokul Müdürü		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Mehmet BUĞDAYCI Tarih :/...../2018				