|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | Personel- Yazı İşleri |
| **Adı ve Soyadı** | Memduh ONURLU |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **İletişim Bilgileri** | 0 (414) 318 2499 | email: | memduhonurlu@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür ve Müdür Yardımcıları |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | İbrahim Halil SANCAR |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; MYO faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Personel İşleri** **ve Yazı İşlerini** görevini yapar. |
| **Temel Görev ve** **Sorumlulukları** | >Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, bilgilerin arşivlenmesini yapmak,>Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,>Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları, MYO ve Yönetim Kurulu Üyelerini görev sürelerini takibini yapmak ve yazışmalarını yapmak>Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak,>Akademik ve İdari Personelin Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,>Yardımcı Doçentlerin, Öğretim Görevlilerinin sürelerinin uzatma başvurularının yazışmalarını yapmak>Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Doçentlik Jürisi için gönderilen zarfları ilgili Öğretim Üyelerine ulaştırmak ve sonrasında gönderilen jüri raporlarını Rektörlüğe ulaştırmak>Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,>Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,>Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,>Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,>Görevde yükselme sınavlarını duyurmak>Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,>Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,>Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.> Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya MYO Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.>EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.> Kalite çalışmalarında görev almak,>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde MYO Sekreterine karşı sorumludur. |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | ♦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)** | ♦2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.♦Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği  |
| **Görev Tanımını Hazırlayan** Adı Soyadı Ömer KOLBÜKEN Unvanı Yüksekokul Sekreteri   | **Onaylayan****Adı Soyadı:** Doç.Dr. Mehmet Rağıp GÖRGÜN**Unvanı:** Yüksekokul Müdürü |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı Ömer KOLBÜKEN Tarih : ……/……/2023İmza |