|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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 : ……/……/2023  İmza | | | | | | |