
 <b>HARRAN</b> UNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BOZOVA MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	1	
			Yürürlük Tarihi	21.02.2018	
			Revizyon Tarihi	21.02.2018	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>					
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ömer ATÇI				
<b>Kadro Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri				
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Sekreteri				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 414 318 32 59	e-mail	<a href="mailto:oaatci@harran.edu.tr">oaatci@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>					
<b>Görev Alanı</b>	Meslek Yüksekokul Müdürüne bağlı olup, Meslek Yüksekokul yönetim örgütünün başıdır. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak, Meslek Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Meslek Yüksekokul Sekreterliği</b> görevini yapmak				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	* Meslek Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümü ve gerekli denetim-gözetimi yapmak * Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuata hakim olup gerekli değişiklikleri takip etmek, * Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Meslek Yüksekokul Disiplin Kurullarında Raportörlük yapmak gündemlerini hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak * Meslek Yüksekokul ve çevresinde güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak * Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak * Meslek Yüksekokul eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (Dönem sınavları, ÖSYM, AÖF vb) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak * Meslek Yüksekokula gelen yazıların cevaplandırılmasını sağlamak * Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak * Meslek Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak * İdari personelin sicil raporlarını hazırlamak * İdari personelin izinlerini Meslek Yüksekokul işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek * Meslek Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı işe işgüdümlü çalışmak * Meslek Yüksekokul görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak <b>Sorumlulukları :</b> Meslek Yüksekokul Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerinde getirirken Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunları ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az Lisans mezunu olmak. 3. Üniversitemizin iş ve işleyişi ile ilgili tüm mevzuat ve yönetmelikleri bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Faaliyetlerin gerektirdiği tüm araç, gereç ve bilişim malzemelerini kullanabilmek 6. Gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek 7. Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi, MYS ve HBS uygulamalarını kullanmak 8. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile Personel Bilgi Sistemi (PBS) kullanmak 9. Hazırlanan yazıları onaylamak, imzalamak ve paraflamak				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi. 2. Üniversitese Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer yönetmelik ve mevzuatları bilmek				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>		
Adı Soyadı	Emrullah GÖKHAN		Doç. Dr. Erdiñç ŞAHİNÖZ		
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		Müdür		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Ömer ATÇI		Tarih: ...../...../2018		
İmza					