
 HARRAN UNİVERSİTESİ	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BOZOVA MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	1	
			Yürürlük Tarihi	21.02.2018	
			Revizyon Tarihi	21.02.2018	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Yazı / Personel İşleri				
Adı ve Soyadı	Emrullah GÖKHAN				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Memur				
İletişim Bilgileri	0 414 318 30 00 - 2742		e-mail	egokhan@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ahmet ARSLAN, Orhan YAVUZ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bozova Meslek Yüksekokul Müdürlüğünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yazı/Personel İşleri				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> * Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, imzalarını tamamlanmasını sağlamak, kararları ilgili kişilere bilgilendirmek amacıyla duyurmak ve dağıtımlarını yapmak. * Akademik ve İdari personelin atanma, görevde yükseltme ve görev yenilenme işlemlerini takip etmek, istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, bilgilerin arşivlenmesini yapmak. * Akademik ve İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak * Akademik ve İdari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak * Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, imzalarını tamamlanmasını sağlamak, kararları ilgili kişilere bilgilendirmek amacıyla duyurmak ve dağıtımlarını yapmak. * Müdür, Müdür Yardımcılarının görev sürelerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak. * Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak. * Akademik ve İdari personelin soruşturma ve disiplin kuralları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak * Yardımcı Doçent, Uzman ve Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak * Akademik ve İdari personelin izin işlemlerini takip etmek. * Akademik ve İdari personelin görevden ayrılma, emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak * Akademik ve İdari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresi bitiminde göreve başlatma, tahakkuk servisine bilgi verme, kadrosu başka birimlerde olanları birimleriyle yazışmalar yapmak * Görevde yükselme sınavlarını duyurmak ve takip etmek * MYO görev yapan akademik ve idari personel listesini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. * Akademik ve İdari personel ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. * Akademik ve İdari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek * Akademik ve İdari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek. * Meslek Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak * Meslek Yüksekokul ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. * Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Disiplin Kurulu ile ilgili işlemleri yürütmek * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * İş verimliliği ve başarı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. * Meslek Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistik bilgileri tutmak. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gecekçeleri ile birlikte * Mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak * EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak * Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet - kıyafet yönetmeliğine uymak. * Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği iş ile görevleri yerine getirmek. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. 				

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise ve 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 gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak.6. Faliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. EBYS uygulamasını kullanmak8. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.9. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak10. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak11. Hazırlanan yazıları paraflamak
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği5. Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Lisans Yönetmeliği
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Adı Soyadı Emrullah GÖKHAN	Doç. Dr. Erdiç ŞAHİNÖZ
Unvanı Bilgisayar İşletmeni	Müdür
İmza	İmza:
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı Emrullah GÖKHAN	Tarih: 21.02.2018
İmza	