



**T.C.**  
**HARRAN**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNİK BİLİMLER**  
**MYO**  
**İDARİ PERSONEL**  
**GÖREV TANIMI**

Yürürlük Tarihi	/09/2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

<b>Alt Birim Adı</b>	Şanlıurfa Teknik Bilimler MYO		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Çetin UZÜN		
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur		
<b>Görev Unvanı</b>	Memur		
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3853 Dahili 3861	e-mail	cetinizunn@hotmail.com
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekökol Sekreteri /Yüksekökol Müdürü ve Müdür yardımcıları		
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Emrullah HOPURCUOĞLU		
<b>Görev Alanı</b>	Yazı İşleri		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>1-Yüksekökolun idari ve akademik personeline ait özlük dosyaları tutmak.</p> <p>2-Yüksekökol Akademik ve İdari Personellerin yıllık, sağlık, mazeret ve doğum izinlerinin takibini yapmak.</p> <p>3-Personele ait sağlık raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.</p> <p>4-Sürekli işçilerin Yıllık izin ve sağlık raporlarını ilgili birime bildirmek.</p> <p>5-Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemlerin yapılması,</p> <p>6-Personel Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması,</p> <p>7-Göreve başlayan, görevden ayrılan, emekli olan ve istifa eden personelle ilgili Personel Daire Başkanlığı'na yazılı bilgi verilmesi.</p> <p>8-Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik uygun olarak düzenlemek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>9-Kendisine havale edilen iş ve evrakların, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imzatabinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>10-Yüksekökol Kurulu, Yüksekökol Yönetim Kurulu, Yüksekökol Disiplin kurulu gündemleriniYüksekökol sekreterinden alarak ilgili gündeme ait eklerin oluşturulması; çıkan kararların yazılması, alınan kararların birim içi, kurum içi ve ilgili birimlere göndermek.</p> <p>11-Yüksekökolde oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.</p> <p>12-Kültürel, sosyal ve eğitim faaliyetleri ile ilgili gelen yazılan takip etmek, ilgili yerlere ulaştırıp varsa gerekli cevapları yazmak. Yüksekökolümüzün düzenleyeceği çeşitli seminer, konferans ve Sempozyum faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve dosyaları saklamak Kültürel mahiyetteki çeşitli müsabaka ve anketlerin yazışmalarını yapmak.</p> <p>13-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>14-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>15-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</p> <p>16-Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>		
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme EBYS kullanmak Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</p>		
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.		