

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MYO İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI				
			Yürürlük Tarihi		
			Revizyon Tarihi		
			Revizyon No		
			Sayfa No		
Alt Birim Adı	Şanlıurfa Teknik Bilimler MYO				
Adı ve Soyadı	Cebirail SARUHAN				
Kadro Unvanı	Şube Müdürü				
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3853 Dahili 3852	e-mail	csaruhan@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mustafa ÇOBAN				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Sekreterliği görevini yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak. Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak. Yüksekokul Müdürlüğüne kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıların işlem görmesi için gerekenleri yapar. Yüksekokul protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur. Yüksekokul bütçe taslaklarına ilişkin ön çalışmaları yapmak. Yüksekokul bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonda sağlamak. Yüksekokul idari personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Müdürlük Makamına teklifte bulunur. Yüksekokul İdari, Teknik ve Yardımcı Hizmetler personelinin izinlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak, Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak, Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması, Mahiyetindeki İdari Birim Personeli yetiştirmek. Yetkisini, mahiyetindeki İdari Birim Personeline ve yaptığı işlerde hakkaniyet eşitlik içinde, kanun tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslar içinde kullanmak. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar. Akademik Personelin görev süresi uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar. Mali işlerin Gerçekleştirme Görevlisidir				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 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 Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBSY, Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.				