



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Adı ve Soyadı	H. Orhan ASLAN
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
İletişim / E-mail	0414 318 3839 / oaslan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	
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 yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yükseköğretim Sekreterliği görevini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Kanunda belirtilen yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.• Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,• Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,• Yüksekokulda görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünün yapılmasını sağlamak,• Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,• Yüksekokulun içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,• Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokulun akademik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek Yüksekokulun kesintisiz hizmet sağlanmasını yürütmek,• Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların tasnif edilerek müdüre iletilmesini sağlamak,• Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapılmasını sağlamak,• Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,• Yapılacak etkinlikler için konferans salonu, toplantı salonu ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak,• Yüksekokulun tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu,• Yüksekokul bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını yürütmek,• Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.• Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak.• İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde müdürlük makamına öneride bulunmak,• Yüksekokulun hizmet binalarının ısınma, temizlik, güvenlik vb. konularının takip ve gereğinin yapılmasını sağlamak,• Öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,• Akademik personel başvuru ve atama evraklarının kontrolü ve gereğini yapmak,• Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,• Birim Yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,• Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak,• Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak, Müdürlük makamına 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 lisans veya 4 yıllık Yüksekokul 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 gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBSY, MYS, KBS ve Personel Bilgi Sistemini (PBS) uygulamalarını kullanmak10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan H. Orhan ASLAN Yüksekokul Sekreter V.	Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. H. Orhan ASLAN Tarih :/...../2018	