

	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	Necati AYALP		
Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri		
İletişim / E-mail	0414 318 3839 nayalp@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür		
Görev Devri (olmadığında)	Mahmut SOLAK		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Teknik İşleri yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilip, değişiklikleri takip etmek - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak - Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. - Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak, - Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, - Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak - Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgilerin tutulmasını sağlamak ve güncellemek - Elemanları performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak, - Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak - Yazı işlerinden Personel İşlerinden, Tahakkuk ve teknik işlerden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. - İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine teçhizatı temin etmek, - İdari personelin izinlerini yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek. - İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak. - Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek. - Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, - Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek, - Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak, - Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak, - Savurganlıktan kaçınmak, - Temizlik hizmetlerini denetlemek, - Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak, - Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak - Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak. - Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlayıp, gerekli denetim-gözetimi yapmak - Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak - Yüksekokul Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak		
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 - EBSY uygulamalarını kullanmak.		
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		
Hazırlayan Necati AYALP Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Tarih :/...../2020			