|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | Yüksekokul Sekreterliği | | **Adı ve Soyadı** | Müslüm CESUR Sekreteri | | **Kadro Unvanı** | Yüksekokul | | **Görev Unvanı** | Yüksekokul Sekreteri | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 3852 [muslumcesur@harran.edu.tr](mailto:muslumcesur@harran.edu.tr) | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Şef Mustafa ÇOBAN /Üst yöneticinin belirleyeceği bir 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 Yüksekokul gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Yüksekokul Sekreterliği** görevini yapmak. | | **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları 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 Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, * Yüksekokul içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, * Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokul 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 Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlanmasını yürütmek, * Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların tasnif edilerek dekana iletilmesini sağlamak, * Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapılmasını sağlamak, * Yüksekokul 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, * Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, * Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanıp bildirilmesinden sorumludur, * Müdür ile tam zamanlı ve ders saatli öğretim elemanlarının arasındaki eş güdümü sağlamak, * Yüksekokulun tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu, * Yüksekokul bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlamak ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, * Yüksekokul, Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararların yazımı, havalesi ve tasnifini sağlamak, * 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, * Yüksekokul 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak, * Müdürlük makamına karşı sorumludur. | | **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  2. En az lisans veya 4 yıllık Yüksekokul mezunu olmak ve 10 yıl hizmeti bulunmak.  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 kullanabilme  7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,  8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak  9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak  10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak. | | **Bilgi (Yasal**  **Dayanak)** | 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 Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Müslüm CESUR Tarih : /05/2021 | | |