|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Alt Birim Adı | : | Yüksekokul Sekreterliği | | Adı ve Soyadı | : | Mahmut Nedim Saraç | | Kadro Unvanı | : | Mühendis | | Görev Unvanı | : | Yüksekokul Sekreterliği | | İletişim / E-mail | : | 414 318 39 96 / [nedimsarac@harran.edu.tr](mailto:nedimsarac@harran.edu.tr) | | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Müdürü | | Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | : | Yüksekokul Şefi / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel |   **GÖREV TANIMI**  Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/ B, 51/C Maddelerinin Gereğini Yapar. * Yüksekokuldaki İdari Birimlerin Mevzuata Uygun Ve Düzen İçinde Çalışmasını Sağlar. * Meslek Yüksek Okulu’nun Üniversite İçi Ve Dışı Tüm İdari İşlerini Yürütür, İstenildiğinde Üst Makamlara Gerekli Bilgileri Sağlar. * Yüksekokul İdari Teşkilatında Görevlendirilecek Personel Hakkında Yüksekokul Müdürüne Öneride Bulunur. * Kurum İçi Ve Kurum Dışı Yazışmaları Yürütülmesini Sağlar. * Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu Ve Yüksekokul Disiplin Kurulu Gündemini Hazırlar Ve İlgililere Duyurur. Raportörlüğünü Yapar. Karar Ve Tutanaklarını Hazırlar, İdari Açıdan Yapılacak İş Ve İşlemlerin Yürütülmesini Sağlar. * Yüksekokul Bina Ve Tesislerinin Kullanılabilir Durumda Tutulmasını Sağlar; Gerekli Bakım Ve Onarım İşlerini Takip Eder; Isınma, Aydınlatma, Temizlik Vb Hizmetlerin Yürütülmesini Sağlar. * Eğitim Ve Öğretim Faaliyetleri İle Yönetim Görevlerinde Kullanılan Makine Ve Teçhizatın, Hizmet Araçlarının Periyodik Bakım Ve Onarımını Yaptırır. * Yüksekokula Gelen İlan Ve Duyurulardan İlgilileri Haberdar Eder. * Yüksekokul İle İlgili İstatistiklerin Derlenmesini Ve Güncellenmesini Sağlar. * Resmi Evrakları Tasdik Eder. Evrakların Elemanlardan Teslim Alınması Ve Arşivlenmesini Sağlar. * Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Yazı İşleri, Muhasebe, Bölüm Sekreterliği, Depo İşleri, Gibi İdari Birimlerin Düzenli Çalışmasını; Bütün Tüketim - Demirbaş Malzeme Ve Materyallerin Temini Ve Kullanılmasına Kadar Geçen İşleyişi Yönetir. * Yüksekokul Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına Yardım Eder. * Yüksekokula Alınacak Akademik Personelin Sınav İşlemlerinin Takibi Ve Sonuçlarının Rektörlüğe İletilmesini Sağlar. Akademik Personelin Görev Uzatılması İçin Gerekli Uyarıları Yapar Ve Zamanında Yerine Getirilmesini Sağlar. * Yüksekokul Personelinin Özlük Haklarına İlişkin Uygulamaları Takip Eder. * Gerektiği Zaman Güvenlik Önlemlerinin Alınmasına Yardımcı Olur. * İdari Personelin Görev Ve İşlerini Denetler, Eğitilmelerini Sağlar. * İdari Personele Ve Öğrencilere Mevzuat Hakkında Bilgi Verir. * İdari Personelin Disiplin İşlemlerini Yürütür. * Tüm Birimlerden Gelen İdari Ve Mali İşler Evraklarını Ve Diğer Her Türlü Evrakı Kontrol Eder, Gereği İçin Hazırlıklar Yapar. Gerçekleştirme Görevlisi Olarak   Mali İşleri Yürütür,   * Personelin Özlük Dosyalarının Oluşumunu Ve Korunmasını Sağlar. * İdari Personelin İzinlerini Planlar. * Personelin Sağlık Raporlarını Takip Ederek Yasal Prosedürleri Uygular. * Öğrenci Ve Personelden Gelen Dilekçeleri İlgili Yerlere Yönlendirir Ve Gerekeni Yapar. * Halkla İlişkilere Özen Gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama Hizmetlerine Yardımcı Olur. * Yapılamayan Ya da Yapılan İşler Konusunda Yüksekokul Müdürüne Bilgi Verir. * Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlamak. * Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak. * Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap vermek. * Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek. * Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak. * İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak. * Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. * EBYS’den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.  GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER  * + 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.   + Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.   + Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.   + Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, * 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.  Tarih : ……/……/202.. | |