|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alt Birim Adı | : | Yüksekokul Sekreterliği |
| Adı ve Soyadı | : | Hışman Türker |
| Kadro Unvanı | : | Şef |
| Görev Unvanı | : | Yüksekokul Şefliği |
| İletişim / E-mail | : | 414 318 30 00 – 2669 / ibisko571@harran.edu.tr  |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Sekreterliği |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | : | Yüksekokul Sekreteri / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel |

GÖREV TANIMIUnvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamakGÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR* Fakültenin/Yüksekokulun, İdari tüm iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Personele Yönelik Tüm Özlük ve Yan Ödemelerinin tahakkuk ettirilmesi ve sonuçlandırılmasının takibini yapmak ve sağlamak.
* Fakültenin/Yüksekokulun, temizlik personelinin etkin ve verimli çalışmasının yürütülmesini sağlamak.
* Fakültenin/Yüksekokulun, aksayan iş ve işlemlerinde Fakülte/Yüksekokul Sekreterini bilgilendirmesinin yürütülmesini sağlamak.
* Fakülte/Yüksekokul personelinin eğitim taleplerini, konusu ile birlikte Fakülte/Yüksekokul Sekreterine İletilmesinin sağlamak.
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 35 ve 39. Maddesine göre görevlendirilecek personelin kefalet İşlemlerini yapmak.
* Ayniyat ve Taşınırların denetimini yapmak veya yaptırılmasının sağlamak.
* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasının yürütülmesini sağlamak.
* 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.
* Dekan/Müdür ve Fakülte Sekreteri/Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
* Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak.
* Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şef için aradığı şartları taşımak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

|  |
| --- |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : ……/……/202.. |

   |