|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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](mailto:ibisko571@harran.edu.tr) | | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Sekreterliği | | Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | : | Yüksekokul Sekreteri / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel |  GÖREV TANIMI Unvanının 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 sağlamak GÖREV, 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.. | |