|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Alt Birim Adı | : | Yüksekokul Sekreterliği | | Adı ve Soyadı | : | Yıldız Saraç | | Kadro Unvanı | : | Bilgisayar İşletmeni | | Görev Unvanı | : | Personel İşleri / Yazı İşleri | | İletişim / E-mail | : | 414 318 30 00 – 2665 / [ykaplan@harran.edu.tr](mailto:ykaplan@harran.edu.tr) | | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Yüksekokul Sekreterliği | | 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 gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel  işlemleri, **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. * Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak. * Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. * Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. * Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. * Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek. * Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. * Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek. * Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. * Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek. * Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak. * Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek. * Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak. * Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek. * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. * Personelin özlük (şahsi) dosyalarını tanzim etmek, yeni atanan ve görevden ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılış yazılarını yazmak, ilgili birimlere göndermek. * Akademik ve idari personelin sicil raporlarını hazırlayarak MYO Sekreterine vermek. * Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak. * Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek. * Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce MYO sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyarmak. * Müdürlükle ilgili matbu evrakları temin etmek. * Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve MYO Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak. * Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak. * Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.  **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**  * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak. * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. * Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. * 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. * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. * EBYS ve PBS kullanmak. * Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama  **YASAL DAYANAKLAR**  * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu  |  | | --- | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Tarih : ……/……/202.. | |