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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  |
| 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.. |

  |