
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ CEYLANPINAR TARIM MYO İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	6/18/2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği				
Adı ve Soyadı	Ali Rıza ELİHOŞ				
Kadro Unvanı	Hastane Müdür Yardımcısı				
Görev Unvanı	Meslek Yüksekokulu Sekreterliği				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili - 3221	e-mail	arelihos@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Meslek Yüksekokulu Müdürü / Müdür Yardımcıları				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Şef Aslan KILIÇ				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak Meslek Yüksekokulu'nun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokulu Sekreterliği görevini yapmak.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek. • Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek. • Meslek Yüksekokulu'nun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. • Meslek Yüksekokulunda görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personeller arasında işbölümünü yapmak. • Kılık Kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini gözetlemek ve denetlemek. • Gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleyişi yürütmek. • İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak. • Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. • Meslek Yüksekokulu birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak, • Meslek Yüksekokulunda görev yapan idari personelin sicil ve disiplin amirliği görevini yürütmek. • Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve oy hakkı olmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak. • Meslek Yüksekokulu'nun akademik ve idari personel kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Müdüre öneride bulunmak. • Meslek Yüksekokulu'nun kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek, Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. • İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Müdürlük makamına sunmak. • Meslek Yüksekokulu'nun mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde, tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak, harcama kalemlerindeki ödenekleri takip etmek ihtiyaca göre talepte bulunulması için Müdüre öneride bulunmak. • Meslek Yüksekokulu'nun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek. • İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak, Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak. • Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak. • İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Müdürlük Makamına öneride bulunmak. • Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak. 				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az Lisans mezunu yada 4 yıllık Yüksekokul mezunu olmak ve en az 10 yıl hizmeti bulunmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhali Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 				
Görev Tanımını Hazırlayan Ali Rıza ELİHOŞ M.Y.O. Sekreteri İmza			Onaylayan Yrd. Doç. Dr. Abdulkadir TANRIKULU Müdür İmza		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı Ali Rıza ELİHOŞ İmza			Tarih:/...../2018		