|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\deme\Desktop\SURUÇ_OKULU_LOGO_JPG(1).jpg | **T.C.**  **HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  **SURUÇ MESLEK YÜKSEKOKULU**  **İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI** | Evrak Kayıt No | | 0 | |  | |  |
| Yürürlük Tarihi | | 10.10.2022 | |
| Revizyon Tarihi | |  | |
| Revizyon No | | 0 | |
| Sayfa No | | 1/1 | |
| **Alt Birim Adı** | Personel İşleri ve Tahakkuk | | | | | | | |
| **Adı ve Soyadı** | Adil ÖTKÜN | | | | | | | |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | | | | | | |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | | | | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Yüksekokul Müdürü / Yüksekokul Müdür Yardımcıları / Yüksekokul Sekreteri | | | | | | | |
| **Görev Devri (olmadığında**  **yerine bakacak personel)** | M. Reşat YAĞMURLU | | | | | | | |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi Suruç Meslek Yüksekokulu üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Personel ve Tahakkuk işlemleri yapar. | | | | | | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 2. Meslek Yüksekokulun Tahakkuk İş ve işlemlerini yürütmek 3. Personel işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek, 4. YÖK, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kararları takip etmek, uygulamasını yapmak, 5. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması emekli sandığı hizmetleriyle birleştirilmesinin işlemlerini takip etmek, 6. Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaların yapılması,Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak, 7. Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarının yapılması, 8. Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, 9. Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerinin yapılması, özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerinin yürütülmesi, 10. Personelin işe başlama, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgilerin düzenli olarak kaydedilmesi, 11. Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaların yapılması, 12. Akademik ve idari personelin tüm izin, rapor, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerinin yapılması, 13. Akademik ve idari personelin tüm izinve rapor gün sayılarının takip edilmesi, 14. Görevde yükselme sınavlarını duyurulması ve takibi, 15. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılması, 16. Kendisine müracaat eden personelin soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler vermek, 17. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak, 18. Belgeleri “desimal sisteme” uygun olarak düzenlemek, 19. Kurum içi ve dışından gelen resmi evrakların gelen evrak kayıt defterine kaydedilerek ilgili birimlere zamanında dağıtımını sağlamak. 20. Gelen evrak, kayıt defter sayfasını evrakı teslim alan birim yetkilisinin imzalamasını sağlamak. 21. Kurum dışına gidecek evrakların kayıt, zarflama ve adreslerinin yazılarak tartılmasını ve postalama işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak. 22. Kuruma dahil birimlerde 10 yılını dolduran evrakların arşivlenmesi ile ilgili işlemlerin düzenli bir biçimde yapılması ve arşiv deposu koşullarında saklanmasını sağlamak. 23. İmza sonrası birime dönen yazıları sevk yerlerine göre zimmet karşılığında teslim edilmesini sağlamak. 24. Disiplin ve Ceza soruşturmalarına tayin edilen soruşturmacı ve soruşturmacılara gerekli evrakların götürülmesini sağlamak ve evrakları arşivlemek 25. Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. | | | | | | | |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 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. EBYS uygulamasını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10.Hazırlanan yazıları paraflamak | | | | | | | |
| **Bilgi (Yasal Dayanak)** | ♦2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.  ♦Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği | | | | | | | |
| **Görev Tanımını Hazırlayan** |  | |  | | **Onaylayan** | |  | |
| Adı Soyadı | İbrahim YAVUZER | | Öğr. Gör. Mehmet Eşref TAŞKIN | | | | | |
| Unvanı | Meslek Yüksekokul Sekreteri | |  | | Müdür | | 10.10.2022 | |
| İmza |  | |  | |  | |  | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı Soyadı: Adil ÖTKÜN İmza: Tarih: 10/10/2022 | | | | | | | | |