



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BİRECİK MESLEK YÜKSEKOKULU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	05.10.2020
Revizyon Tarihi	05.10.2020
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Birecik Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı ve Soyadı	Tolga TOSUN
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Yazı İşleri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dr.Öğr. Üyesi Muhammed Yaşar DÖRTBUDAK/İbrahim Halil KARABULUT
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Halil UÇAKTÜRK
Görev Alanı	1-Yazı İşlerine gelen ve giden yazıların, dosyalanması ve yıl sonunda Arşivlenmesi 2-Diğer birimlere yazılacak yazıları hazırlanması. 3-Yıllık faaliyet raporunu hazırlanması. 4-Yüksekokulumuzun düzenleyeceği çeşitli seminer, konferans ve sempozyum faaliyetleri ile ilgili yazışmaları yapmak 5-Akademik personelin görev süresi bitenlerinin görev süresi uzatım yazışmalarını yapmak 6 İlk defa atanan akademik ve idari personelin görev dosyalarını açıp; göreve başlamak üzere idaremize başvuran personelin göreve başlamasını sağlayıp rektörlüğe bildirmek. 7-Ayrılanların ayrılış işlemlerini yapmak ve rektörlüğe bildirmek. 8-Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer işlerin yapılması.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1.Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 2.Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, 3.Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak, 4.Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise 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 kullanabilme 7. EBYS uygulamasını kullanmak 8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 9. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

Görev Tanımını Hazırlayan

Adı Soyadı İbrahim Halil KARABULUT
Unvanı Yüksekokul Sekreteri
İmza

Onaylayan

Adı Soyadı: Muhammed Yaşar DÖRTBUDAK
Unvanı: Dr.Öğr.Üyesi/Müdür
İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı Tolga TOSUN
İmza

Tarih: 05.10.2020