


| | | | | | |
|---|--|--------|------------------------|------------|----------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İDARİ PERSONEL GÖREVE TANIMI | | Evrak Kayıt No | | FOTOĞRAF |
| | | | Yürürlük Tarihi | 3.11.2023 | |
| | | | Revizyon Tarihi | 03.11.2023 | |
| | | | Revizyon No | 0 | |
| | | | Sayfa No | 1/1 | |
| Alt Birim Adı | Yabancı Diller Yüksekokulu | | | | |
| Adı ve Soyadı | Meral GÜRBÜZ | | | | |
| Kadro Unvanı | Yüksekokul Sekreteri | | | | |
| Görev Unvanı | Yüksekokul Sekreteri | | | | |
| İletişim Bilgileri | 0 (414) 318 30 00 - Dahili 3187 | e-mail | tahakkuk@harran.edu.tr | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Yüksekokul Müdürü | | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Ömer BOZANER/Aysun AYYILMAZ/Yıldız SARAÇ | | | | |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak rasyonel bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde yerine getirmek. | | | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Müdürün uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevliliği işini yürütür.• Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.• Yüksekokula ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.• Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.• Yüksekokula çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.• Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.• Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıları cevaplamak veya cevaplandırılmasını sağlamak.• Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, onaylanmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.• Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.• İdari personelin izinleriniYüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek. | | | | |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | <input type="checkbox"/> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, <input type="checkbox"/> Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, <input type="checkbox"/> En az lisans mezunu olmak ve 10 yıllık hizmeti bulunmak, <input type="checkbox"/> Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, <input type="checkbox"/> Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. | | | | |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | <input type="checkbox"/> 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu <input type="checkbox"/> Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği <input type="checkbox"/> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu <input type="checkbox"/> 4734 Kamu İhale Kanunu <input type="checkbox"/> 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | |