	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **VİRANŞEHİR SAĞLIK YÜKSEKOKULU PERSONELİ** **GÖREV TANIMI**	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	01.03.2018
		Revizyon Tarihi	30.09.2021
		Revizyon No	1
		Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Viranşehir Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü
Adı ve Soyadı	Turan Özkan YOLCU
Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görev Unvanı	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Şeyhmus Serdar GÖREN, Meral DELİBAŞI

Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Viranşehir Sağlık Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; Akademik personel/İdari personel/Satın Alma/Öğrenci İşleri/Taşınır Kayıt/Sicil/Hizmetiçi Eğitim/Tahakkuk işlemleri.
Temel Görev ve Sorumlulukları	>Öğrenci İşleri, Personel İşlemleri, kurum içi/dışı yazışmalar, Satın Alma veTahakkuk İşlemleri, Taşınır işlem kontrol İş ve İşlemlerini yürütmek. >PDKS (İdari Personel) sistemini takip etmek, Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) işlemlerini yürütmek, Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) işlemlerini yürütmek, >Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, >Yüksekokul içinde ve dışında gerekli entegrasyonu sağlamak, >Müdürün verdiği yetkiler doğrultusunda İdari, Güvenlik ve Genel Hizmetli personelleri sevk ve idare etmek,Sağlık Yüksekokulu akademik ve idari personeli arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek Yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak, >Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıları tasnif etmek ve Yüksekokul Müdürüne iletmek,, >Yüksekokul ile ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, >Yüksekokulun demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek, >Yapılacak etkinlikler için konferans salonu, toplantı salonu, laboratuarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak, >Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, >Öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, >Yüksekokul Müdürü ile tam zamanlı ve ders saatli öğretim elemanlarının arasındaki eşgüdümü sağlamak, >Yüksekokulun tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olmak, >Yüksekokul bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlamak ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, >Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulunda alınan kararların yazımı, havalesi ve tasnif işlerini yürütmek, >Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ile ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak, >Yüksekokul hizmet binalarının ısınma, temizlik, güvenlik vb. konularının takip ve gereğini yapmak, >Akademik personel başvuru ve atama evraklarının kontrolü ve gereğini yapmak. >Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, >Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak, >Yüksekokul Sekreteri, yukarıda belirtilen tüm görevlerin yapılmasında Müdürlük makamına karşı sorumludur.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lisans 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 yeterliliğine 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. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak 11. 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

Hazırlayan	**Onaylayan**
Turan Özkan YOLCU	Prof. Dr. Ali SEYREK
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza:

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

Turan Özkan YOLCU

Tarih: ...../...../2021

İmza