



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0133
Revizyon No: 00
Yayın Tarihi: 27.02.2023
Revizyon Tarihi:
27.02.2023
Sayfa No: 1 / 3

| | |
|----------------------------------|--|
| Adı ve Soyadı | İSMET TOPRAK |
| Kadro Unvanı | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| Görev Unvanı | PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU |
| İletişim / E-mail | 0 (414) 318 32 48 itoprak@harran.edu.tr |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | HİLVAN MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETRİ |
| Görev Devri (Vekalet) | ŞÜKRÜ NARYAPRAĞI |

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik, idari ve sürekli işçi personelleri ile ilgili genel tüm yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin izin, rapor, bilimsel toplantılarını takip etmek,
- Akademik personelin disiplin yazışmalarını yapmak,
- Akademik personel istatistiklerini tutmak,
- İdari personelin izin ve raporlarını takip etmek, idari personelin disiplin yazışmalarını yapmak,
- Görevlendirme yolu ile gelen (40/a,40/b,50/d,13/b-d) akademik personel iş ve işlemlerini yapmak,
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli listenin hazırlanıp Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- Yurt içi, yurt dışı doktora programına başvurusu kabul edilen akademik personele ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik personelin süreli atamalarına ilişkin (Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı vb.) iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuru yapan kişilerin dosyalarını jüriye göndermek,
- Öğretim Elemanı (Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi) alımında uygulanacak iş ve işlemleri yapmak,

| | | |
|---------------------|----------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör / Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

| |
|--------------------------------|
| Doküman No: GRV-0133 |
| Revizyon No: 00 |
| Yayın Tarihi: 27.02.2023 |
| Revizyon Tarihi: 27.02.2023 |
| Sayfa No: 2 / 3 |

- İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek,
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

İmza

Tarih : 20/10/2023

| | | |
|---------------------|----------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör / Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

| |
|--------------------------------|
| Doküman No: GRV-0133 |
| Revizyon No: 00 |
| Yayın Tarihi: 27.02.2023 |
| Revizyon Tarihi: 27.02.2023 |
| Sayfa No: 3 / 3 |

[Empty Content Area]

| | | |
|---------------------|----------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör / Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
EVRAK KAYIT VE ARŞİV GÖREVLİSİ GÖREV
TANIMI

| |
|--------------------------------|
| Doküman No: GRV-0050 |
| Revizyon No: 01 |
| Yayın Tarihi: 10.09.2020 |
| Revizyon Tarihi: 18.07.2022 |
| Sayfa No: 1 / 2 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Adı ve Soyadı | İSMET TOPRAK |
| Kadro Unvanı | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| Görev Unvanı | PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU |
| İletişim / E-mail | 0 (414) 318 32 48 itoprak@harran.edu.tr |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | HİLVAN MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETRİ |
| Görev Devri (Vekalet) | ŞÜKRÜ NARYAPRAĞI |

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Gelen ve giden evrakların kayıt ve arşivleme hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Kurum içi- kurum dışı gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek ve daire başkanına havale etmek,
- Yazışmaları hazırlamak, sistem üzerinden ilgili personele göndermek,
- Evrakları taramak sisteme kayıtlarını yapmak,
- İlgili yerlere fax göndermek, teslim almak,
- Posta ile gönderilmesi gereken evrakları postaya hazırlamak,
- Arşiv Birimini düzenlemek, evrakları tasnif etmek, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek evraklarla ilgili işlemleri yürütmek, bekleme süresini dolduran imha edilecek malzemenin imha edilmesini sağlamak,
- Amirinin verdiği diğer işleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

İmza

Tarih : .../.../20....

| | | |
|---------------------|----------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör / Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
EVRAK KAYIT VE ARŞİV GÖREVLİSİ GÖREV
TANIMI

| |
|--------------------------------|
| Doküman No: GRV-0050 |
| Revizyon No: 01 |
| Yayın Tarihi: 10.09.2020 |
| Revizyon Tarihi: 18.07.2022 |
| Sayfa No: 2 / 2 |

| | | |
|---------------------|----------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör / Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
WEB SAYFASI SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0077
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 1 / 2

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Adı ve Soyadı | İSMET TOPRAK |
| Kadro Unvanı | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| Görev Unvanı | WEB SAYFASI SORUMLUSU |
| İletişim / E-mail | 0414 318 3248 / itoprak@harran.edu.tr |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Meslek Yüksekokulu Sekreteri |
| Görev Devri (Vekalet) | Şükrü NARYAPRAĞI |

GÖREV TANIMI

Birimin web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, düzenlemek, web sayfası ile ilgili istek ve hizmetleri yerine getirerek gerekli güncellemeleri mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek görev tanımı arasındadır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Birimin web sayfası ile ilgili olarak;

- Web sayfasının güncel bir şekilde sorunsuz çalışmasını sağlamak,
- Birim sorumlusu tarafından belirlenen web site menülerini, menü içeriklerini ve web site içeriklerini (duyuru, haber, etkinlik vb.) uygun biçimde girmek ve yayınlamak,
- Birimlerden gelen taleplere göre gerekli bilgi aktarımını sağlamak ve web sayfalarında her türlü güncelleme işlemini yapmak,
- Web sayfasının güncelliğini sağlamak veya sağlanması için ilgili kişileri bilgilendirmek,
- Web sayfasının alt yapı değişikliklerinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- Görevin yürütülmesini sağlayacak düzeyde bilgisayar kullanma becerisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

İmza

Tarih : 12/12/2023

| | | |
|---------------------|----------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör / Rektör Yardımcısı | |



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
WEB SAYFASI SORUMLUSU GÖREV TANIMI

| |
|-----------------------------|
| Doküman No: GRV-0077 |
| Revizyon No: 01 |
| Yayın Tarihi: 10.09.2020 |
| Revizyon Tarihi: 18.07.2022 |
| Sayfa No: 2 / 2 |

Empty content area for the job description.

| | | |
|---------------------|----------------------------|--|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü | |
| Onaylayan | Rektör / Rektör Yardımcısı | |