

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	14.04.2022	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	Erdem AKDEMİR				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Personel İşleri - Yazı İşleri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 ..... - Dahili : 1021	e-mail	<a href="mailto:ekdemir@harran.edu.tr">ekdemir@harran.edu.tr</a>		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Kadir ÇADIRCI				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından beirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlahiyat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik personel/idari personel/Sicil/Hizmet içi Eğitim işlemlerini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Akademik ve İdari personel atama ve görev süresi uzatımları,görevlendirme,kıdem ve terfi işlemleri 2- Akademik ve İdari personel soruşturma,emeklilik, sağlık,mazaret ve yıllık izin işlemleri 3- Fakülte Kurulu , Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin ve Bölüm başkanları görev sürelerinin uzatılması 4- Akademik ve İdari personel ile ilgili duyuru işlemleri 5- Akademik ve İdari personelden kadrosu ve görevi İlahiyat Fakültesinde olanlar, kadrosu kadrosu İlahiyat Fakültesinde olup 13/b maddesine göre başka birimde görev yapanlar, kadrosu başa birimde olup, 13/b maddesine göre İlahiyat Fakültesinde çalışanların dosyalarını ayrı,ayrı tutmak 6- Dışarıdan gelen yazıların taratılarak EBYS sistemine kaydedilmesi ve Amire gönderilmesini sağlamak 7- Gönderilmesi gereken evrakları PTT kargo ve diğer ulaşım araçları ile gönderimini sağlamak 8- Akademik ve İdari personel eksik olan bilgilerini PBS üzerinden tamamlanmasını sağlamak 9- Fakülte Yönetim Kurulu - Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kararları ile her türlü yazışmasını yapmak 10- Toplantı duyurularının yapılması, 11- Amirlerin vereceği 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 kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY uygulamasını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde <b>gerekli olan bilgi</b> (mevzuat) yazılacaktır. 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 Orkan BAYSAL Fakülte Sekreteri		Onaylayan Adı Soyadı <b>Prof. Dr. Celil ABUZAR</b> Dekan		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Erdem AKDEMİR		Tarih:	25.03.2022	