



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No
Yürürlük Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No
Sayfa No



Alt Birim Adı	HR.Ü Personel/Yazı İşleri
Adı ve Soyadı	Anzılha GÜN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0 414 318 3773 agun@harran.edu.tr / muhendislik@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
Görev Alanı	Harran Üniversitesi Tıp Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel işlemleri, Yazı işleri ve Genel Evrak servislerinin işlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	❖ Fakültemiz akademik ve idari personellerin göreve başlama, görevden ayrılma ve emeklilik işlemleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak, ❖ Fakültemizde yeni göreve başlayan ve işten ayrılan personel için EBYS Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapılmasını sağlamak, ❖ Fakültemiz akademik ve idari personeline ait izin, rapor ve görevlendirme işlemlerinin takip edilmesini sağlamak, ❖ Fakültemiz akademik ve idari personelin soruşturma ve disiplin ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ❖ Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak, ❖ Akademik personelin görev sürelerinin uzatmasını takip etmek ve yazışmaların yapılmasını sağlamak, ❖ Fakülte e-mailinin takibi ve Fakülte'deki tüm duyurularının yapılmasını sağlamak, ❖ Fakülte'de görev yapan akademik ve idari personele ait listelerin hazırlanmasını sağlamak, ❖ Araştırma Görevlisi kadrolarına müracaat eden adayların başvuru dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak. ❖ Yardımcı Doçentliğe başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak. ❖ EBYS Sisteminde havale edilen kurum içi ve kurum dışı yazıların takibinin yapılarak sonlandırılmasını sağlamak, ❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. ❖ Birim Yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. ❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, ❖ Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
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 kullanabilmek 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBYS uygulamasını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Yazıları hazırlamak ve paraflamak,
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Yunus KEKİL	Prof. Dr. Murat KISA

Fakülte Sekreter V.

Dekan Vekili

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

Tarih :/...../2018

Anzılha GÜN