



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 / 2

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	BÜRO PERSONELİ
Görev Unvanı	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	BİRİM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

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

- Sürekli işçi personelleri ile ilgili genel tüm yazışmaları yapmak,
- Sürekli İşçi Personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak,
- Sürekli İşçi personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- Sürekli personelin izin, rapor, bilimsel toplantılarını takip etmek,
- Sürekli İşçi personelin disiplin (ön inceleme) yazışmalarını yapmak,
- Sürekli İşçi personelin istatistiklerini tutmak,
- Sürekli İşçilerin 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Personel Bilgi (PBS-Özlük) Sisteminde gerekli düzenlemeleri, girişleri ve güncellemeleri yapmak,
- 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.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak

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 / 2

- 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 : .../.../...

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	