



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

| | |
|-----------------|------------|
| Evrak Kayıt No | 9532 |
| Yürürlük Tarihi | 28.02.2018 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 1/1 |



| | |
|---|---|
| Alt Birim Adı | Personel İşleri |
| Adı ve Soyadı | Serap DONİ |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görev Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| İletişim / E-mail | 0414 318 18 08 / serapantepi@harran.edu.tr |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | İbrahim Halil MEVEK |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Personel İşleri görevini yapar. |

| | |
|-------------------------------|--|
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Akademik personel atama iş ve işlemlerini yapmak,• İdari personel atama iş ve işlemlerini yapmak,• Akademik personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak,• Akademik personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak,• Akademik personelin izin, rapor, bilimsel toplantılarını takip etmek,• Akademik personelin disiplin yazışmalarını yapmak,• Akademik personel istatistiklerini tutmak,• İdari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak,• İdari personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak,• İdari personelin izin ve raporlarını takip etmek, İdari personelin disiplin yazışmalarını yapmak,• Görevlendirme yolu ile gelen (40/a,40/b,50/d,13/b-d)akademik personel iş ve işlemlerini yapmak,• Görevlendirme yolu ile gelen (13b-4)idari personel iş ve işlemlerini yapmak,• Akademik personelin unvan değişikliğine ilişkin işlemleri yapmak,• İdari personelin unvan değişikliğine ilişkin işlemleri yapmak,• Akademik personelin yazılı talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• İdari personelin yazılı talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Akademik personelin kıdem ve terfilerine ait iş ve işlemleri yapmak,• Yardımcı Doçentliğe başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli listenin hazırlanıp Personel Daire Başkanlığına 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 vb) iş ve işlemleri yapmak,• İdari ve Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Öğretim üyeleri ve öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapmak,• Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kurulu ve bölüm başkanlarının görev süresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Yardımcı Doçentliğe başvuru yapan kişilerin dosyalarını jüriye göndermek,• Öğretim Elemanı(Araştırma Görevlisi, Uzman, Öğretim Görevlisi) Alımında uygulanacak iş ve işlemleri yapmak,• İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak,• İş verimliliği ve barış açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,• 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, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, |
|-------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | <ol style="list-style-type: none">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 kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak. |
|---|--|

| | |
|-----------------------|--|
| Bilgi (Yasal Dayanak) | <ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek |
|-----------------------|--|

| | |
|--|---|
| Görev Tanımını Hazırlayan İsmail ÖĞE Fakülte Sekreteri | Onaylayan Prof. Dr. Esra SİVEREKLİ Dekan Vekili |
|--|---|

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Serap DONİ Tarih :/...../2018