



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	HRÜ-KYS-GT
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Personel İşleri
Adı ve Soyadı	Ayşe BİZ
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0414 318 3551 / abiz@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Serab ARSLAN
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	- Akademik, idari ve temizlik personeli 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, - Dr. öğretim üyeliğine 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, - Akademik ve idari personelin görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, - Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kurulu ve bölüm başkanlarının görev süresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, - Dr. öğretim üyeliğine başvuru yapan kişilerin dosyalarını jüriye göndermek, - Öğretim Elemanı(Araştırma Görevlisi, 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 barışı 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)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme - Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, - EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak - Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak - Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Adı Soyadı:	Ramazan AYBAKAN
Unvanı :	Fakülte Sekreteri
İmza :	Prof. Dr. Ekrem BEKTAŞ Dekan V
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ayşe BİZ	
Tarih : /05/2021	

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	