



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
SİVEREK UYGULAMALI  
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	Muhittin CANBAZ
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0414 3183000-2831 /mcanbaz@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Gülistan ÜLKÜ
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Personel İşleri</b> görevini yapar.

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

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
---	--

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

Görev Tanımını Hazırlayan Ramazan AYBAKAN Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Ferit KÜÇÜK Dekan Vekili
--	--

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

Muhittin CANBAZ

Tarih : ...../...../2018