|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | Personel İşleri | | **Adı ve Soyadı** | Hasari ELAGÖZ | | **Kadro Unvanı** | Şef | | **Görev Unvanı** | Şef | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 1506/ [helagoz@harran.edu.tr](mailto:helagoz@harran.edu.tr) | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Bilg. İşl. 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** | > Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak,  > Maiyetinde çalışan personelin denetlenmesini sağlamak,  > Maiyetindeki personelin yetişmesi için gerekli tedbirleri sağlamak,  > Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek ve denetlemek,  > Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümüve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak,  >Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, bilgilerin arşivlenmesini yapmak,  >Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,  >Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Fakülte ve Yönetim Kurulu Üyelerini görev sürelerini takibini yapmak ve yazışmalarını yapmak  >Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak,  >Akademik ve İdari Personelin Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,  >Yardımcı Doçentlerin, Araştırma Görevlilerinin, Uzman ve Öğretim Görevlilerinin sürelerinin uzatma başvurularının yazışmalarını yapmak  >Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Doçentlik Jürisi için gönderilen zarfları ilgili Öğretim Üyelerine ulaştırmak ve sonrasında gönderilen jüri raporlarını Rektörlüğe ulaştırmak  >Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,  >Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,  >Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,  >Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,  >Görevde yükselme sınavlarını duyurmak  >Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,  >Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,  >Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.  >Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.  >Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu,  Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek  >EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.  > Kalite çalışmalarında görev almak,  >Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | | **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | \*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  \*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | **Bilgi (Yasal**  **Dayanak)** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Hasari ELAGÖZ  Şef Tarih : 25 /07/2023 | | |