
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	01.03.2018
			Revizyon Tarihi	16.11.2018
			Revizyon No	2
			Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	EĞİTİM FAKÜLTESİ- PERSONEL/YAZI İŞLERİ			
Adı ve Soyadı	HIDIR ÖZKAN			
Kadro Unvanı	Memur			
Görev Unvanı	Personel- Yazı İşleri			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3634	e-mail	hozkan@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Daktilograf Dilek ERDEN			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Personel/Yazı İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> >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 süre uzatmalarını takip etmek ve 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 ve takip etmek, >Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, >Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek, >Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek, >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 yardımcısı, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, >Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek >EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. >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.			
Görev Tanımını Hazırlayan	Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri İmza			
	Onaylayan Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR Dekan İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Hıdır ÖZKAN İmza	Tarih:		16.11.2018	