



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

Doküman No	HRÜ-KYS-GT-08
Yayın Tarihi	
Revizyon No	32305
Revizyon Tarihi	21/05/2021
Sayfa No	1/1

<b>Alt Birim Adı</b>	Personel İşleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Serap DONİ
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 18 08 / <a href="mailto:serapantepli@harran.edu.tr">serapantepli@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Yaşar KAYA
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Personel İşleri</b> görevini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik, idari ve temizlik personeli ile ilgili genel tüm yazışmaları yapmak,</li><li>• Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak,</li><li>• Akademik ve idari 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 izin ve raporlarını takip etmek, idari 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>• Dr. öğretim üyeliğine 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>• Akademik ve idari personelin görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kurulu ve bölüm başkanlarının görev süresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>• Dr. öğretim üyeliğine başvuru yapan kişilerin dosyalarını jüriye göndermek,</li><li>• Öğretim Elemanı(Araştırma Görevlisi, 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 kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<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. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<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 Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Serap DONİ Tarih : 21/05/2021	

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