



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0133
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 27.02.2023
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1 / 3

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	BİRİM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik, idari ve sürekli işçi personelleri 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,
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli listenin hazırlanıp Personel Daire Başkanlığı'na 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, Anabilim Dalı Başkanlığı vb.) iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuru yapan kişilerin dosyalarını jüriye göndermek,
- Öğretim Elemanı (Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi) alımında uygulanacak iş ve işlemleri yapmak,
- İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0133
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 27.02.2023
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 2 / 3

düzenlemeleri yapmak,

- Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek,
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

İmza

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

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Onaylayan

Rektör / Rektör Yardımcısı





T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0133
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 27.02.2023
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 3 / 3

--

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	