

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	23.11.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Personel İşleri Servisi				
Adı ve Soyadı	Yıldız Sarraç				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Personel İşleri Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 3183000 2665 - Dahili	e-mail	ykaplan@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ile Şef				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Müdürlük veya Yüksekokul Sekreteri tarafından tayin edilen personel.				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel işlemleri,				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> *Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. *Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak. *Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. *Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. *Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. *Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek. *Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. *Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek. *Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar. *Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek. *Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlayıp ve güncel tutulmasını sağlamak. *Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek. *Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak. *Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek *Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. *Personelin özlük (şahsi) dosyalarını tanzim etmek, yeni atanan ve görevden ayrılan personelin göreve başlama ve ayrılış yazılarını yazmak, ilgili birimlere göndermek *Akademik ve idari personelin sicil raporlarını hazırlayarak MYO Sekreterine vermek *Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip etmek ve hazırlamak *Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirmek *Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce MYO sekreterine bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak, hak sahiplerini uyararak *Müdürlükle ilgili matbu evrakları temin etmek *Müdürlüğe da kişilere aither türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, gizlisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdür ve MYO Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak *Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak *Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak *Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur 				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY, uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 				
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan		
Adı Soyadı	Mahmut Nedim Sarraç		Adı Soyadı		
Unvanı	Yüksekokul Sekreter V.		Unvanı		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih:/...../2018		
İmza					

