



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YAZI (PERSONEL) İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-042
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	
Adı ve Soyadı	Yıldız Saraç
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Personel İşleri / Yazı İşleri
İletişim / E-mail	414 318 30 00 – 2665 / ykaplan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yüksekokul Şefi / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel

Görev Alanı

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel işlemleri,

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

- 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.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- 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 uyarmak.
- Müdürlükle ilgili matbu evrakları temin etmek.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,

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



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YAZI (PERSONEL) İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-042
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

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.

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.
- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.
- EBYS ve PBS kullanmak.
- Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama

Bilgi (Yasal Dayanak)

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

Tarih :/....../2021

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