
	<b>T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	21.02.2018	
		Revizyon Tarihi	....../...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Personel İşleri			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Bahar YAŞAR			
<b>Kadro Unvanı</b>	Tekniker			
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>İletişim / E-Mail</b>	0 414 344 15 50 / bahar@harran.edu.tr			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Mehmet Murad ALKAN			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi Tıp Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik personel ve idari personel işlemlerini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik personelin görevlendirme, izin, rapor, bilimsel toplantılarını yapmak ve takip etmek.</li><li>• Akademik personelin disiplin yazışmalarını yürütmek.</li><li>• Akademik personel istatistiklerini tutmak.</li><li>• Akademik ve idari personelin SGK tescil işlemlerini yürütmek.</li><li>• İdari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.</li><li>• İdari personelin görevlendirilmesi, izin ve raporlarını takip etmek.</li><li>• İdari personelin disiplin yazışmalarını yürütmek.</li><li>• Fakülte yönetim kuruluna girecek olan evrakları bir gün öncesinden hazırlamak ve imzaya sunmak.</li><li>• Fakülte disiplin kuruluna girecek evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak.</li><li>• TUS Öğrencilerinin tez onay belgesi ve eklerinin hazırlanması, zarflaması, ilgililere gönderilmesini sağlamak.</li><li>• TUS Öğrencilerinin mezuniyet sonrası sınav evraklarının düzenlenip Sağlık Bakanlığına gönderilmesini sağlamak.</li><li>• Uzman olan öğrencilerin tezlerinin tez merkezine iletilmesini sağlamak.</li><li>• Yardımcı Doçentliğe başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli listenin hazırlanıp Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.</li><li>• Yardımcı Doçentliğe başvuru yapan kişilerin dosyalarını jüriye göndermek.</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>• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>• Birim Yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmî Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>• Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</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 kullanabilmek.</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBYS uygulamasını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li></ol> yazıları paraflamak			
<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 Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri  İmza	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili  İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı Bahar YAŞAR  İmza				Tarih: ....../...../2018