
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	16.10.2018	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		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>	0 414 318 3102 / 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-pencereilerin 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-kiyafet yönetmeliğine uymak.</li> </ul>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> <li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li> <li>EBYS uygulamasını kullanmak</li> <li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li> <li>yazıları paraflamak</li> </ol>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li> <li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Bahar PARLAK Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili			
İmza	İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı Bahar YAŞAR İmza			Tarih: ...../...../2018	