



|  |   |                 |            |   |
|--|---|-----------------|------------|---|
|    | <b>T.C.</b><br><b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>   | Evrak Kayıt No  | 8384       |  |
|  |   | Yürürlük Tarihi | 8.08.2019  |   |
|  |   | Revizyon Tarihi | 28.09.2018 |   |
|  |   | Revizyon No     | 1          |   |
|  |   | Sayfa No        | 1/1        |   |
| <b>Alt Birim Adı</b>   | Personel İşleri   |                 |            |   |
| <b>Adı ve Soyadı</b>   | Mehmet Murad ALKAN  |                 |            |   |
| <b>Kadro Unvanı</b>  | Bilgisayar İşletmeni  |                 |            |   |
| <b>Görev Unvanı</b>  | Bilgisayar İşletmeni  |                 |            |   |
| <b>İletişim / E-Mail</b>   | 0 414 318 30 97 / malkan@harran.edu.tr  |                 |            |   |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>   | Fakülte Sekreteri   |                 |            |   |
| <b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>   | Bahar YAŞAR   |                 |            |   |
| <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 “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi 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>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 kullanabilme</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> <li>10. Hazırlanan yazıları paraflamak</li> </ol>   |                 |            |   |
| <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><br>Ahmet TAŞ<br>Fakülte Sekreteri   | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Mustafa DENİZ<br>Dekan Vekili   |                 |            |   |
| İmza   | İmza:   |                 |            |   |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı Soyadı <span style="float: right;">Tarih: ...../...../2019</span></p> <p>Mehmet Murad ALKAN</p> <p>İmza</p> |   |                 |            |   |