
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	16.10.2020	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Personel İşleri			
Adı ve Soyadı	Mehmet Murad ALKAN			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim / E-Mail	0 414 318 30 97 / malkan@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bahar YAŞAR			
Görev Alanı	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.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Akademik personelin görevlendirme, izin, rapor, bilimsel toplantılarını yapmak ve takip etmek. Akademik personelin disiplin yazışmalarını yürütmek. Akademik personel istatistiklerini tutmak. Akademik ve idari personelin SGK tescil işlemlerini yürütmek. İdari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak. İdari personelin görevlendirilmesi, izin ve raporlarını takip etmek. İdari personelin disiplin yazışmalarını yürütmek. Fakülte yönetim kuruluna girecek olan evrakları bir gün öncesinden hazırlamak ve imzaya sunmak. Fakülte disiplin kuruluna girecek evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak. TUS Öğrencilerinin tez onay belgesi ve eklerinin hazırlanması, zarflaması, ilgililere gönderilmesini sağlamak. TUS Öğrencilerinin mezuniyet sonrası sınav evraklarının düzenlenip Sağlık Bakanlığına gönderilmesini sağlamak. Uzman olan öğrencilerin tezlerinin tez merkezine iletilmesini sağlamak. Yardımcı Doçentliğe başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli listenin hazırlanıp Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak. Yardımcı Doçentliğe başvuru yapan kişilerin dosyalarını jüriye göndermek. İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılmayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 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. 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. Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. Birim web sayfasında gerekli güncellemeleri yapmak. 			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu 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 uygulamasını kullanmak Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak Hazırlanan yazıları paraflamak 			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 			
Görev Tanımını Hazırlayan Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili			
İmza	İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı				Tarih:/...../2019
Mehmet Murad ALKAN				
İmza				