



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIM FORMU

	Adı Soyadı	Bahar YAŞAR
	Ünitesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Personel servisi
	Telefon No	0 414 344 15 50
	E-mail Adresi	bahar@harran.edu.tr
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	GÖREVİN AMACI	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Personel İşleri görevini yapar.

GÖREVİN AMACI	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Personel İşleri görevini yapar.
----------------------	---

TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Akademik personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.➤ Akademik personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak.➤ Akademik personelin izin, rapor, bilimsel toplantılarını 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 görevlendirilmesini yapmak.➤ İdari personelin 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.➤ Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin tez onay belgesi ve eklerinin hazırlanması, zarflaması, ilgililere gönderilmesini sağlamak.➤ Tıpta Uzmanlık 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, yapılamayan 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 “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.➤ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.➤ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
---	--

İZİNLİ VEYA RAPORLU OLDUĞUNDA YERİNE VEKÂLET EDECEK KİŞİ	Mehmet Murad ALKAN Bilgisayar İşletmeni
---	--

HAZIRLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ
Ahmet TAŞ

ONAYLAYAN

DEKAN
Prof. Dr. Ercan YENİ