



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

	Adı Soyadı	Mehmet Murad ALKAN
	Ünitesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Personel servisi
	Telefon No	0 414 318 30 97
	E-mail adresi	malkan@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.

**TEMEL İŞ, YETKİ
VE
SORUMLULUKLAR**

- 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 kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**İZİNLİ VEYA RAPORLU OLDUĞUNDA YERİNE
VEKÂLET EDECEK KİŞİ**

Bahar YAŞAR
Tekniker

HAZIRLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ
Ahmet TAŞ

ONAYLAYAN

DEKAN
Prof. Dr. Ercan YENİ