|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | Personel İşleri ve Özel Kalem  |
| **Adı ve Soyadı** | Çetin UZÜN |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 3853 cetinuzun@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Şef |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Emrullah HOPURCUOĞLU, Mustafa ÇOBAN |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Personel İşleri ve** Ö**zel Kalem** görevini yapar. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Müdürün randevularını kaydedip, iletmek,
* Müdürün telefon görüşmelerinin yapılmasına yardımcı olmak,
* Evrakların düzenlenerek dosya halinde Müdürlük makamına sunulması,
* Kurum içi ve kurum dışı resmi telefon görüşmelerinin yapılmasında yardımcı olmak,
* Müdürlük makamından çıkan resmi evrakların havalesi ve tasnifi,
* Günlük randevuların Müdüre iletilmesi.
* Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak,
* Akademik ve idari personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak,
* Akademik personelin izin, rapor, bilimsel toplantılarını takip etmek,
* Akademik personelin disiplin yazışmalarını yapmak,
* İdari personelin izin ve raporlarını takip etmek, idari personelin disiplin yazışmalarını yapmak,
* Görevlendirme yolu ile gelen (40/a,40/b,50/d,13/b-d)akademik personel iş ve işlemlerini yapmak,
* Dr. öğretim üyeliğine başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli listenin hazırlanıp Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak,
* Yurt içi, yurt dışı doktora programına başvurusu kabul edilen akademik personele ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
* Akademik ve idari personelin görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Dr. öğretim üyeliğine başvuru yapan kişilerin dosyalarını jürilere göndermek,
* Öğretim Elemanı Alımında uygulanacak iş ve işlemleri yapmak,
* İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için EBYS sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak,
* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* 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.
* Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak. |
| **Bilgi (Yasal** **Dayanak)** | 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Çetin UZÜN Tarih : /05/2021 |

 |