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

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | Mehmet Murad ALKAN |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görev Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 30 97 / malkan@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Bahar YAŞAR |

**GÖREV TANIMI** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * 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 jürilere 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.
* Birim web sayfasında gerekli güncellemeleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* 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 kullanabilmek
* Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
* EBYS ve PBS kullanmak,
* Hazırlanan yazıları paraflama

**YASAL DAYANAKLAR** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |