



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Alt Birim Adı	Yazı İşleri- Personel İşleri
Adı ve Soyadı	Besra NARCI
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Memur
İletişim / E-mail	0414 318 3849 / besrabeyaz@gmail.com
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yazı İşleri ve Personel İşleri görevini yapar.

Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik personel atama iş ve işlemlerini yapmak,İdari personel atama iş ve işlemlerini yapmak,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 yapmak,Akademik personel istatistiklerini tutmak,İdari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak,İdari personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak,İdari personelin izin ve raporlarını takip etmek, İdari personelin disiplin yazışmalarını yapmak,Görevlendirme yolu ile gelen (40/a,40/b,50/d,13/b-d)akademik personel iş ve işlemlerini yapmak,Görevlendirme yolu ile gelen (13b-4)idari personel iş ve işlemlerini yapmak,Akademik personelin unvan değişikliğine ilişkin işlemleri yapmak,İdari personelin unvan değişikliğine ilişkin işlemleri yapmak,Akademik personelin yazılı talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,İdari personelin yazılı talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,İdari ve Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,Öğretim üyeleri ve öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı ile ilgili işlemleri yapmak,Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul yönetim kurulu ve bölüm başkanlarının görev süresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,Öğretim Elemanı(Araştırma Görevlisi, Uzman, Öğretim Görevlisi) Alımında uygulanacak iş ve işlemleri yapmak,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,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,
-------------------------------	---

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 Yazı İşleri ve 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 kullanabilmeSorumlu olduğu birime gelen evrakların gereğini yapmak.EBSY uygulamalarını kullanmakPersonel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmakHazırlanan yazıları imzaya sunmak.
---	--

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 H. Orhan ASLAN Yüksekokul Sekreter V.	Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür
--	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Besra NARCI	Tarih :/...../2018
---	--------------------------