

	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	Personel-Yazı İşleri İşleri		
Adı ve Soyadı	Celal ÇAV		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
İletişim / E-mail	0414 318 3849- celalcav@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
Görev Devri (olmadığında)	Besra NARCI		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Personel İşleri görevini yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- 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 disiplin yazışmalarını yapmak, - 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, - 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, - Dr. Öğretim Üyeliği kadrosuna başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli listenin hazırlanıp Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak, - 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, - Dr. Öğretim Üyeliği kadrosuna 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, - 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.EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 6. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 7. 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		
Hazırlayan Necati AYALP Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Tarih :/...../2020			
Celal ÇAV			