

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	7.3.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	Mehmet İLERİ				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Personel İşleri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 1021 - Dahili	e-mail	mileri69@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Birgül HAYDARLI				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlahiyat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik personel/İdari personel/Sicil/Hizmetiçi Eğitim işlemlerini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Akademik ve idari personel atama işlemleri, 2- Akademik ve idari personel görev süresi uzatımları, 3- Akademik ve idari personelin sicil numarası ile ilgili işlemler, 4- Akademik ve idari personelin görevlendirmeleri, 5- Akademik ve idari personelin kıdem ve terfileri, 6- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemleri, 7- Akademik ve idari personelin izin (sağlık, mazeret ve yıllık izin) işlemleri, 8- Akademik ve idari personel sicil işlemleri, 9- Akademik ve idari personel soruşturma işlemleri, 10- Bölüm Başkanlıkları görev sürelerinin uzatılması işlemlerini yapmak, 11- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerinin Uzatılması, 12- Akademik ve idari personel ile ilgili duyuru işlemleri, 13- Akademik personelin sınav görev kartlarının dağıtım işlemlerini yapmak 14- Akademik ve İdari Personelden Kadrosu ve görevi İlahiyat Fakültesinde olanlar, kadrosu İlahiyat Fakültesinde olup, 13-b maddesine göre başka birimde görev yapanlar, kadrosu başka birimde olup, 13- b maddesine göre İlahiyat Fakültesinde çalışanların dosyalarını ayrı, ayrı tutmak. 15- Dışarıdan gelen yazıların taratılarak Ebys sistemine kaydedilmesi ve Fakülte Sekreterliğine gönderilmesi 16-Gönderilmesi gereken evrakları ptt kargo ve diğer ulaşım araçları ile sağlamak. Akademik ve İdari personelin eksik olan bilgilerini Personel Bilgi Sistemi üzerinden tamamlanmasını sağlamak. 17-Akademik ve idari personel telefon listesini güncellemek. 18- Amirlerin vreceği diğer görevleri yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 7. EBSY uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları Onaylama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 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				
Görev Tanımını Hazırlayan	Birgül HAYDAR		Onaylayan		
Adı Soyadı	Şef		Adı Soyadı		
Unvanı			Unvanı		
İmza			İmza: 		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Mehmet İLERİ		Tarih: 24/03/2018		
İmza	