

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi/...../2018	
			Revizyon Tarihi/...../2018	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Akademik ve Akd.Sicil Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Aynur DAM				
Kadro Unvanı	Şube Müdürü				
Görev Unvanı	Şube Müdürü				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 -Dahili: 3091	e-mail	aynurdam@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Selda CİNBAŞ (Şef) Ömer BOZANER (Bilgisayar İşletmeni)				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik personel ve Sicil//işlemlerini yürütür.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Açıktan ve naklen atanan akademik personelin bilgilerinin Personel Programına işlenmesini sağlamak ve takibini yapmak.</p> <p>2-Akademik personelden askere sevk edilenlerin, istifa, nakil vb.nedenlerle ayrılanların, hizmet birleştirme işlemi yapılacak olanların işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.</p> <p>3-2547 Sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili işlemlerin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>4-Askerlik İntibakı ve hizmet birleştirme onaylarını yapmak</p> <p>5-1416 Sayılı Kanun uyarınca yurtdışında bulunan öğrencilerin danışman görevlendirme ve danışman görüşlerinin Milli Eğitim Bakanlığına bildirmesini sağlamak</p> <p>6-ÜAK'dan gelen Doçentlik Sınavına başvuran adayların jürilerinde görev alan Üniversitemiz Profesörlerine gönderilen zarfların teslim edilmeleri ve hazırladıkları Doçentlik Eser İnceleme Raporlarının yazımız ekinde ÜAK Bşk.na gönderilmesi işlemlerini yürütmek</p> <p>7-2547 Sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca lisansüstü işlemleri yaptırmak</p> <p>8-2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p> <p>9-2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtdışında ve Dışında görevlendirme işlemlerinin yapılması</p> <p>10- Akademik Personelin Yurtdışı izin işlemlerinin yaptırılması</p> <p>11-2547 Sayılı Kanunun 40.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerinin yaptırılması</p> <p>12-2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yaptırmak</p> <p>13-İdari görevlendirme işlemlerinin yaptırılması (Dekan vekili, Yüksekökl. Müd. Enstitü Müd. atama v.b.)</p> <p>14-Akademik Personelin emeklilik işlemlerinin yaptırılması</p> <p>15-Akademik personelin disiplin soruşturması ve adli soruşturması işlemlerini yürütmek</p> <p>16-Dosyalama işlemlerini yaptırmak</p> <p>17-657 Sayılı Kanunun 108.maddesine göre ücretsiz izin onaylarının alınması ve sonuçlandırılmasını sağlamak</p> <p>18-Akademik Personelin sevk tehirlerine ilişkin işlemlerin yaptırılması</p> <p>19-EBYS'den gelen - giden evrakların işlemlerinin yapılmasını sağlamak</p> <p>20-Personel programı, HİTAP, YÖKSİS ve DPB e-uygulama gibi programlara personel bilgi giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak</p> <p>21-Üniversitemizce ilana verilen Profesörlük ve Doçentlik kadrolarına müracaat eden adayların jüri görevlendirme işlemlerinin yaptırılması.</p> <p>22-Naklen veya açıktan gelen ve giden akademik personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ve teslim alınması işlemlerini yaptırmak</p> <p>23-Akademik personelin sevk tehir işlemlerinin yaptırılması</p> <p>24-Daire Başkanı tarafından verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</p> <p>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>4 Lisans mezunu olmak</p> <p>5. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</p> <p>6 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>7. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>8. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</p> <p>9 Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</p> <p>10. EBSY uygulamasını kullanmak</p> <p>11. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</p> <p>12. Hazırlanan yazıları paraflama</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)			Onaylayan		
Görev Tanımını Hazırlayan	Aynur DAM		Müslüm ÖZER		
Adı Soyadı	Şube Müdürü		Daire Başkanı		
Unvanı			İmza:		
İmza					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			Tarih: 20.02.2018		
Aynur DAM					
İmza					