
	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</p>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	13.12.2019	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/2	
Alt Birim Adı	İdari Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Ayşegül MUTLU				
Kadro Unvanı	Şef				
Görev Unvanı	Şef				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 Dahili: 2411	e-mail	aersoz@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni: Emine BOZANER / Bilgisayar İşletmeni : İbrahim ARDIÇ				
Görev Alanı	<p>İdari Personel Şube Müdürlüğü 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen ve Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Genel Sekreterlik (kadrosu bulunan personelin) tüm iş ve işlemlerinden sorumlu olmak, atama, özlük, emeklilik ve kadro işlemlerini eksiksiz yürütülmesi ve yapılması.</p>				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> * Açıktan (KPSS, EKPS, 2828 sayılı Sosyal Hizmetler ve 3173 Terörle Mücadele Kanunu ile atanan) veya naklen ataması yapılacak olan personelin atama kararnamelerini ve bunlara ait iş ve işlemleri ilgili kanunlar ve mevzuata göre yapmak, * İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. tüm bilgilerin düzenli olarak (Genel Sekreterlik ile Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlıkları) Personel Bilgi Sistemine (PBS) işlenmesini, kaydedilmesini ve kontrolünü yapmak, * Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerin yapılması, yemin belgesinin imzalatılması, * Sorumlu olunan Birim personelleri ile ilgili Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararları doğrultusunda istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak, * Üniversitemiz bünyesinde 4/C Geçici Personel olarak görev yapan personelin işlemlerinin yapılması * Birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek, * İdari personelin “hususî pasaport” yazışmalarının yapılması, * İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerinin yapılması, * İdari personelin Güvenlik ve Arşiv Araştırması ile ilgili yazışmaların yapılması, * İdari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yapılması, ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması, * Üniversitemiz bünyesinde 4/B Sözleşmeli Personel olarak görev yapan personelin işlemlerinin yapılması, * Üniversitemiz bünyesinde Sürekli İşçi olarak görev yapan personelin işlemlerinin yapılması, * Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Uyarınca Üniversitemiz emrinde görev yapmakta olan personelin Görevde Yükselme Sınavı ile ilgili müracaatları kabul etme, Eğitim düzenleme ve sınav yaparak sonucunda atama işlemlerini yürütmek, * İdari personelin 657 S.DMK'nun 37. ve 64. maddeleri gereğince Olumlu sicilden dolayı terfileri yapmak, * İdari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında (Sigorta ve Bağ-Kur 'da) geçen hizmetlerinin Emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirmesini (intibak), nakil, askere sevk, tehir ve askerlik sonrası işe başlama işlemlerinin yapılmasını ve diğer tüm yazışmalarını yapmak, * İdari personelin Emeklilik işlemlerini yapmak, * İdari personelin bir üst öğrenim bitirmelerinde emsal tutularak intibaklarını yapmak * İdari Personele Hizmet Cetveli ve Görev Belgesi çıkarmak. * İdari personelin İstatistiki bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi * İdari Personelin Faaliyet Raporlarının hazırlanması * 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.Maddesi uyarınca Müstafi-istifa işlemleri işlemlerinin yapılması. * Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması. * Personel Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapar. * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. * Çalışma sırasında, çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 				

	<p>* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</p> <p>* Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak.</p> <p>* 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.</p> <p>* Çalışma mesai çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak</p>
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Lisans mezunu olmak.3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.7. EBYS,PBS,YÖKSİS,HİTAP,İŞKUR,BUMKO,DPB E uygulamalar gibi uygulamaları kullanmak
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">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 Ayşegül MUTLU Şef İmza	Onaylayan Müslüm ÖZER Personel Daire Başkanı İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ayşegül MUTLU İmza	Tarih:/...../2019

1