
	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b></p>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	16.10.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/2	
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari Şube Müdürlüğü				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ayşegül MUTLU				
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 Dahili: 2411	e-mail	<a href="mailto:aerso@harran.edu.tr">aerso@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Şef Neval DEMİR				
<b>Görev Alanı</b>	<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>				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Açıktan (KPSS, EKPSS, 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,</li> <li>* 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,</li> <li>* Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerin yapılması, yemin belgesinin imzalatılması,</li> <li>* 2828 Sayılı Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Kanununa 3413 Sayılı Kanunla eklenen Ek 1. Maddesine göre hazırlanan Korunmaya Muhtaç Çocukların İşe Yerleştirilmesine İlişkin Tüzük uyarınca yazışma ve atamaların yapılması,</li> <li>* Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit ve Malul Olanların Yakınlarının ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu ve Kuruluşlarında İstihdamı hakkında yönetmenlik uyarınca atamaların yapılması ve göreve başlayan personelin Devlet Personel Başkanlığına, İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğüne bildirilmesi,</li> <li>* Sorumlu olunan Birim personelleri ile ilgili Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararları doğrultusunda istenilen bilgi ve belgeleri hazırlamak ve gönderilmesini sağlamak,</li> <li>* Üniversitemiz bünyesinde 4/C Geçici Personel olarak görev yapan personelin işlemlerinin yapılması</li> <li>* İdari Personelin Hizmet Takip Programına (HİTAP) veri girişleri yapmak,</li> <li>* Birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek,</li> <li>* İdari personelin “hususî pasaport” yazışmalarının yapılması,</li> <li>* İdari personelin askerlik borçlanma işlemlerinin yapılması,</li> <li>* İdari personelin Güvenlik ve Arşiv Araştırması ile ilgili yazışmaların yapılması,</li> <li>* İdari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yapılması, ücretsiz izinli olarak geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerinin yapılması,</li> <li>* Üniversitemiz bünyesinde 4/B Sözleşmeli Personel olarak görev yapan personelin işlemlerinin yapılması,</li> <li>* Üniversitemiz bünyesinde Sürekli İşçi olarak görev yapan personelin işlemlerinin yapılması,</li> <li>* 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,</li> <li>* İdari personelin 657 S.DMK'nun 37. ve 64. maddeleri gereğince Olumlu sicilden dolayı terfileri yapmak,</li> <li>* İdari personelin Disiplin ceza işlemlerini takip etmek, Disiplin cezası alanları YÖK'e bildirmek ve Devlet Personel Başkanlığı e-uygulamaya işlemek,</li> <li>* 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,</li> <li>* İdari personelin Emeklilik işlemlerini yapmak,</li> <li>* İdari personel servisine gelen idari personel ile ilgili tüm gelen ve giden yazılara cevap vermek.</li> <li>* İdari personelin bir üst öğrenim bitirmelerinde emsal tutularak intibaklarını yapmak</li> <li>* İdari Personele Hizmet Cetveli çıkarmak.</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"><li>* İdari Personele Görev Belgesi çıkarmak.</li><li>* İdari personelin İstatistiki bilgilerin kayıtlarının tutulması ve güncelleştirilmesi</li><li>* İdari Personelin Faaliyet Raporlarının hazırlanması</li><li>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94.Maddesi uyarınca Müstafi-istifa işlemleri işlemlerinin yapılması.</li><li>* Personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılması.</li><li>* Daire Başkanının vereceği benzer nitelikli görevlerin yerine getirilmesi</li><li>* İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>* Çalışma sırasında, çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>* Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>* 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.</li><li>* 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.</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Lisans mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme.</li><li>7. Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) uygulamasını kullanmak.</li><li>8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak.</li><li>9. Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemini (KAYSİS) kullanmak.</li><li>10. Yükseköğretim Bilgi Sistemini (YÖKSİS) kullanmak.</li><li>11. Hazırlanan yazıları paraflamak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Ayşegül MUTLU Bilgisayar İşletmeni  İmza	<b>Onaylayan</b> <b>Müslüm ÖZER</b> <b>Personel Daire Başkanı</b>  İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ayşegül MUTLU  İmza	Tarih: ...../...../2018

