
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	09.12.2019	
			Revizyon Tarihi	09.12.2019	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/2	
<b>Alt Birim Adı</b>	İdari Şube Müdürlüğü				
<b>Adı ve Soyadı</b>	İbrahim ARDIÇ				
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 Dahili: 2057	e-mail	<a href="mailto:ardic@harran.edu.tr">ardic@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Şef : Ayşegül MUTLU / Bilgisayar İşletmeni :Emine BOZANER				
<b>Görev Alanı</b>	İdari Personel Şube Müdürlüğü 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesinde belirtilen ve Üniversitemiz Üniversitemiz Araştırma ve Uygulama Hastanesi, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Enstitüler, Meslek Yüksekokulları ve Yüksekokullarının tüm idari personel iş ve işlemlerinden sorumlu olmak.(kadrosu bulunan personelin) tüm iş ve işlemlerinden sorumlu olmak, atama, özlük, emeklilik ve kadro işlemlerini eksiksiz yürütülmesi ve yapılması.				
<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 kararnamelemlerini 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 Personel Bilgi Sistemine (PBS) işlenmesini, kaydedilmesini ve kontrolünü yapmak,</li><li>* Aday memurlarının asaletlerinin tasdikine ilişkin işlemlerin yapılması, yemin belgesinin imzalatılması,</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 işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri v.b. Bilgilerin Kütük Defterine İşlenilmesi.</li><li>* İdari personellere ait Kadro Defterinin güncel tutulması.</li><li>* Başkanlığımıza ait WEB sayfasının düzenlenmesi ve güncel tutulmasını sağlamak</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 siciliden dolayı terfileri yapmak,</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 personelin bir üst öğrenim bitirmelerinde emsal tutularak intibaklarını yapmak</li><li>* İdari Personele Hizmet Cetveli ve 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>* Personel Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapar.</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></ul>				

	<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>
<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. EBYS,PBS,YÖKSİS,HİTAP,İŞKUR,BUMKO,DPB E uygulamalar gibi uygulamaları kullanmak</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> İbrahim ARDIÇ Bilgisayar İşletmeni  İmza	<b>Onaylayan</b> Müslüm ÖZER Personel Daire Başkanı  İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
İbrahim ARDIÇ Bilgisayar İşletmeni  İmza	Tarih: ...../...../2019