

	T.C.		Evrak Kayıt No		
	HARRAN ÜNİVERSİTESİ		Yürürlük Tarihi	3.10.2018	
	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		Revizyon Tarihi/...../2018	
	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Akademik Sicil Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Mahmut KAN				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Memur				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 -Dahili: 2097	e-mail	mahmut80@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Eyyüp DEMİR (Memur)				
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	1-Akademik Şube Müdürlüğüne intikal eden ve işlemi sona eren tüm evrakların arşive kaldırılarak dosyalanması, saklanması ve korunmasından sorumlu olmak. 2-İşlemi sona eren evrakların tasnifi yapılarak arşivlenmesi, düzgün ve her zaman denetime hazır halde tutulması, korunması ve arşivin düzenlenmesi işlemlerini yapmak. 3-Birim Arşivine, birim personeli olmayan hiçbir kimsenin girmesine izin vermemesi hususunda gerekli özeni göstermek. 4-Naklen gelen veya giden personele ait özlük dosyasının kontrolü, teslim alınması ve gönderilmesi işlemlerini yapmak ve takip etmek. 5-Emekiye ayrılan, Müstafi sayılan, KHK ile Kamu Görevinden Çıkarılan Akademik Personellerin Dosyalarının Aktif olarak çalışan personellerin yanından ayrılarak başka bir arşivde Muhafazasını sağlamak. 6-Akademik birimde çalışan Personellerin Sorumlu oldukları birimin personelleri ile ilgili istedikleri dosyaların getirilip götürülmesi. 7-Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek. 8-Tüm Personelin Kimlik basma işlemlerini yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasalardan verdiği imkanlara göre, belli şartlarla yürütmeye kullanılan hak, salahiyat ve mezuniyetler belirtilecektir. 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Enaz lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, ve malzemeyi kullanabilmek. 6.Ebys uygulamalarını kullanabilmek. 7.Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak. 8. Hazırlanan yazıları Onaylama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,				
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan		
Mahmut Kan Memur			Müslüm ÖZER Personel Daire Başkanı		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Mahmut KAN		/...../2018		