

	T.C.		Evrak Kayıt No		
	HARRAN ÜNİVERSİTESİ		Yürürlük Tarihi	24.10.2019	
	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		Revizyon Tarihi/...../2018	
	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Akademik Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Merve ŞİŞİK				
Kadro Unvanı	Memur				
Görev Unvanı	Memur				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 -Dahili: 3094	e-mail	merve.s@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı / Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Salih ÇINAR (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 özlük bilgilerinin Personel Programına işlemek ve takibini yapmak.</p> <p>2-Akademik personelin, hizmet birleştirme işlemlerini yapmak.</p> <p>3-2547 Sayılı Kanunun 34.maddesi uyarınca Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanı çalıştırılması ile ilgili işlemleri yapmak</p> <p>4-1416 Sayılı Kanun uyarınca yurtdışında bulunan öğrencilerin danışman görevlendirme ve danışman görüşlerinin Milli Eğitim Bakanlığına bildirmek.</p> <p>5-ÜAK'dan gelen Doçentlik Sınavına başvuran adayların jürilerinde görev alan Üniversitemiz Profesörlerine gönderilen zarfların teslim edilmeleri ve hazırladıkları Doçentlik Eser İnceleme Raporlarının ÜAK Bşk.na gönderilmesi işlemlerini yapmak</p> <p>6-2547 Sayılı Kanunun 35.maddesi uyarınca görevlendirilme işlemleri yapmak</p> <p>7-2547 Sayılı Kanunun 38.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak</p> <p>8-2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca yurtiçinde ve Dışında görevlendirme işlemlerinin yapılması</p> <p>9- Akademik Personelin Yurtdışı izin onay işlemlerinin yapılması</p> <p>10-2547 Sayılı Kanunun 40.maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak</p> <p>11-2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme işlemlerini yapmak</p> <p>12-İdari göreve atama işlemlerinin yapılması (Dekan vekili, Yükseköğretim Müd Enstitü Müd. atama v.b.)</p> <p>13-Akademik Personelin emeklilik işlemlerini yapmak</p> <p>14-Akademik personelin disiplin soruşturması ve adli soruşturması işlemlerini yapmak.</p> <p>15-Akademik personelin ücretsiz izin ve süt izni işlemlerini yapmak</p> <p>16-Akademik Personelin askerlik sevk tihiri ve iptaline ilişkin işlemleri yapmak</p> <p>17-Personel programı, HİTAP, YÖKSİS ve DPB e-uygulama gibi programlara personel bilgi giriş işlemlerini yapmak</p> <p>18-Üniversitemizin Profesörlük ve Doçentlik kadrolarına müracaat eden adayların jüri görevlendirme işlemlerini yapmak.</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>3. EBSY sistemini kullanmak</p> <p>4. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,				
Görev Tanımını Hazırlayan			Onaylayan		
Merve ŞİŞİK Memur			Müslüm ÖZER Personel Daire Başkanı		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Merve ŞİŞİK Memur		/...../2018		

