
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	16.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	İdari Şube Müdürlüğü				
Adı ve Soyadı	Süleyman GERGER				
Kadro Unvanı	Kadro unvanı yazılacak (masa başı memur olarak çalışan taşeron personeli varsa ayrıca belirtilecektir)				
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili 2460	e-mail	sgerger@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Görev tanımı hazırlanan personelin herhangi bir nedenle (kanuni izin, geçici görev, görevden uzaklaştırma vb) görevinde olmadığı durumlarda, görevlerini yerine getirecek kişi/kişiler yazılacaktır.				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Personel Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik personel/idari personel/Sicil/Hizmetçi Eğitim/Tahakkuk işlemlerini yapar/yaptırır/yürütür/koordine eder.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	Temel Görev ve Sorumlulukları GÖREV DETAYI				
	1-İdari 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 iş-işlemlerini yapmak ve takip etmek. Ayrıca naklen giden personelin dosyasının gönderilmesi için hangi birim kadrosunda ise o birimden sorumlu memur tarafından üst yazısı yazılacak.				
	5- İdari personele ait izinlerin takibi, iş ve işlemleri yapmak.				
	6-Emekliye ayrılan, Müstafi sayılan, KHK ile Kamu Görevinden Çıkarılan İdari Personellerin Dosyalarının Aktif olarak çalışan personellerin yanından ayırarak başka bir arşivde Muhafazasını sağlamak.				
	7-İdari birimde çalışan Personellerin Sorumlu oldukları birim personelleri ile ilgili istedikleri dosyaların getirilip götürülmesi.				
8-Amirlerin vereceği benzer nitelikli görevleri yerine getirmek.					
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Yetki kısmına görevi ile ilgili bir işi yasalardan verdiği imkânlarla göre, belli şartlarla yürütmede kullanılan hak, salahiyet ve mezuniyetler belirtilecektir. Örneğin; 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun`unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul 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. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 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 Süleyman GERGER Bilgisayar İşletmeni İmza	Onaylayan Müslüm ÖZER Personel Daire Başkanlığı İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Süleyman GERGER			Tarih:/...../2018		
İmza					