

| | | | | |
|--|---|--------|--|--------------------|
|  | 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 | Akademik Tayin Şube Müdürlüğü | | | |
| Adı ve Soyadı | Yunus AKGÜN | | | |
| Kadro Unvanı | Tekniker | | | |
| Görev Unvanı | Tekniker | | | |
| İletişim Bilgileri | 0 (414) 318 30 26 - Dahili 2443 | e-mail | yunusaakgun@harran.edu.tr | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Şube Müdürü | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Şef Mehmet Emin ARSLAN | | | |
| Görev Alanı | Personel Daire Başkanlığının faaliyetleri arasında bulunan akademik personel ile ilgili naklen ve açıktan atama, terfi, yüksek lisans ve doktora intibakı ve kadro işlemlerini yürütür. | | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <p>Personel alımıyla ilgili kadro ilanı işlemleri</p> <ul style="list-style-type: none">* Atama teklifleri ile atama işlemlerinin yapılması* Göreve başlayacakların başlama yazılarının ilgili birimlere yazılması* Kadro Aktarımı ve kullanma izinleriyle ilgili iş ve işlemler* Kadro ihdası, tenkisi, tahsis ile ilgili iş ve işlemler* Kadro defteri ile kararname defterinin tutulması* Terfi İşlemleri* Ceza ile ayrılan akademik personele ait listenin tutulması ve takibi* Kadrolarla ilgili Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Devlet Personel Başkanlığı ve diğer kurumlarla yapılan her türlü yazışmalar* İş talebinde bulunanların taleplerinin ilgili birimlere bildirilmesi* Üniversitemize naklen gelecekler ile başka kurumlara naklen gidecek personelin muvafakatıyla ilgili yazışmalar* İstifa, görevden çekilme vb. nedenlerle ayrılanların her türlü iş ve işlemleri* Birimler ve Unvanlar itibarıyla akademik personel listelerinin bilgisayarda tutulması ve takibi* Birimler ve Unvanlar itibarıyla akademik personel kadrolarına ait tabloların bilgisayarda tutulması ve takibi* Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemler | | | |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | Akademik Tayin Şube Şefi görevi için istenilen yetkilere sahiptir. | | | |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | 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 | Onaylayan | | | |
| Yunus AKGÜN Tekniker | Müslüm ÖZER Personel Daire Başkanı | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | |
| Yunus AKGÜN Tekniker | Tarih: 3.10.2018 | | | |