
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ</b> <b>DEKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	28.11.2018	
		Revizyon Tarihi	28.11.2018	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Personel/Yazı İşleri			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ferhat DOĞAN			
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur			
<b>Görev Unvanı</b>	Personel/Yazı İşleri			
<b>İletişim Bilgileri</b>		<b>e-mail</b>	<a href="mailto:fdogan@harran.edu.tr">fdogan@harran.edu.tr</a>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)</b>	Aysel ADEMOĞLU			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Yazı/Personel İşleri</b> görevini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak.</li> <li>❖ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, bilgilerin arşivlenmesini yapmak,</li> <li>❖ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,</li> <li>❖ Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak, ilgililere e-posta yoluyla gerektiğinde yazı ile duyuruları yapmak,</li> <li>❖ Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, imzaların tamamlanmasını sağlamak, kararları ilgili kişilere bilgilendirmek amacıyla duyurmak ve dağıtımlarını yapmak,</li> <li>❖ Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Fakülte ve Yönetim Kurulu Üyelerini görev sürelerini takibini yapmak ve yazışmalarını yapmak</li> <li>❖ Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak,</li> <li>❖ Akademik ve İdari Personelin Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,</li> <li>❖ Yardımcı Doçentlerin, Araştırma Görevlilerinin, Uzman ve Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak</li> <li>❖ Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Doçentlik Jürisi için gönderilen zarfları ilgili Öğretim Üyelerine ulaştırmak ve sonrasında gönderilen jüri raporlarını Rektörlüğe ulaştırmak</li> <li>❖ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek,</li> <li>❖ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,</li> <li>❖ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,</li> <li>❖ Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,</li> <li>❖ Görevde yükselme sınavlarını duyurmak ve takip etmek,</li> <li>❖ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,</li> <li>❖ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,</li> <li>❖ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,</li> <li>❖ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,</li> <li>❖ Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,</li> <li>❖ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlamak</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</li><li>❖ Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelikleri ve Üniversite Senato temsilciliği ve atamaları ile ilgili işlemleri yürütmek, takip etmek</li><li>❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</li><li>❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>❖ Dış Fakültesi Hastanesinin yazışmalarını yapmak.</li><li>❖ Dış Fakültesi Hastanesi personellerinin iş ve işlemlerini yürütmek.</li><li>❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer işlemleri yerine getirmek.</li><li>❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<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. En az lise veya dengi okul 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. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBYS uygulamasını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Hazırlanan yazıları paraflama</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><li>3. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği</li><li>4. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>6. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Kemal BÜYÜKKIRCALI Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Ramazan TAŞALTIN Dekan V.
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Adı Soyadı:</b> Ferhat DOĞAN	<b>Tarih :</b> 28.11.2018
<b>İmza</b>	