

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANTLAR FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	31.10.2019	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	GÜZEL SANTLAR FAKÜLTESİ				
Adı ve Soyadı	Ahmet KARATAŞ				
Kadro Unvanı	Şef				
Görev Unvanı	Şef				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000 - Dahili 1769	e-mail	akaratas@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Fikret DİKTAŞ				
Görev Alanı	Personel-Yazı İşleri				
Temel Görev ve Sorumlulukları	◆ Maiyetinde bulunan personelin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak, ◆ Maiyetinde çalışan personelin denetlenmesini sağlamak, ◆ Maiyetindeki personelin yetiştirilmesi için gerekli tedbirleri sağlamak, ◆ Maiyetindeki personelin işlerini koordine ve organize etmek ve denetlemek, ◆ Maiyetindeki personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak, ◆ Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek, ◆ İstihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak, bilgilerin arşivlenmesini yapmak, ◆ Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, ◆ Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Fakülte ve Yönetim Kurulu Üyelerini görev sürelerini takibini yapmak ve yazışmalarını yapmak ◆ Yurtiçi ve Yurtdışı yolluk ve yevmiyeli görevlendirmelerin yazışmalarını yapmak, ◆ Akademik ve İdari Personelin Soruşturma ve disiplin kurulları ile ilgili tüm yazışmaları yapmak, ◆ Yardımcı Doçentlerin, Araştırma Görevlilerinin, Uzman ve Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak ◆ Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Personel Disiplin Kurul Kararlarını yazmak, ◆ Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Doçentlik Jürisi için gönderilen zarfları ilgili Öğretim Üyelerine ulaştırmak ve sonrasında gönderilen jüri raporlarını Rektörlüğe ulaştırmak ◆ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, ◆ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, ◆ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak, ◆ Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak, ◆ Görevde yükselme sınavlarını duyurmak ve takip etmek, ◆ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, ◆ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, ◆ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. ◆ 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. ◆ Dekan, dekan yardımcısı, 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 ◆ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. ◆ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek				
Bilgi (Yasal Dayanak)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				