
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	9400	
			Yürürlük Tarihi	27.02.2018	
			Revizyon Tarihi	-	
			Revizyon No	-	
			Sayfa No	-	
<b>Alt Birim Adı</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Esra CENGİZ				
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef				
<b>Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri / Personel İşleri				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 2637 - Dahili	e-mail	esracengiz@harran.edu.tr		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Bahar TATICI				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Fakültenin yazı işleri ve akademik personel/idari personel</b> ile ilgili işleri yapar.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının düzenli bir şekilde tutulması.</li> <li>2- Akademik ve idari personelin terfi ve atamalarının takip edilmesi, ilgililere tebliğ edilmesi ve maaşa işlenebilmesi için bir suretinin Mali İşlere verilmesi.</li> <li>3- Fakültemizde yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerinin yapılması.</li> <li>4- Fakültemizden ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme işlemlerinin yapılması.</li> <li>5- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerinin yapılması.</li> <li>6- Akademik personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin aylık ve yıllık olarak tablo halinde listelenmesi ve harcırahlı görevlendirmelerin bir suretinin Mali İşlere iletilmesi.</li> <li>7- Akademik ve idari personelin yıllık izin, rapor, mazeret/doğum izni vb. durumlarının düzenli olarak tutulması ve ek ders/maaşa işlenebilmesi için Mali İşlere ve gerekli diğer kurumlara her ay düzenli olarak iletilmesi.</li> <li>8- Akademik ve idari personelin disiplin ve soruşturma işlemlerinin yapılması.</li> <li>9- Akademik personelin görev ve atamalarının zamanında yapılabilmesi için gerekli kontrol ve takibin yapılarak, her ay Fakülte Sekreterinin bilgilendirilmesi.</li> <li>10- Akademik personelin görev uzatımı sürelerinin bitimine en az iki ay kala Fakülte Sekreterine bildirilmesi.</li> <li>11- Fakültemize gelen ve giden personel işleri ile ilgili tüm yazışma evraklarının gizlilik içerisinde hazırlanması ve üst amirin emri olmadan hiç kimse ile paylaşılmaması ve bilgi verilmemesi.</li> <li>12- Akademik personelin bilimsel araştırma raporlarının Rektörlüğe iletilmesinin sağlanması ve akademik teşvik işlemlerinin yapılması.</li> <li>13- Personel işleri ile ilgili her türlü yazışmaların EBYS ve PBS üzerinden hazırlanması ve takip edilmesi.</li> <li>14- Bulunduğu odanın tertip ve düzeninin yapılması.</li> <li>15- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li> <li>16- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li> <li>17- Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li> <li>18- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li> <li>19- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> <li>20- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</li> </ol>				
<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. EBSY uygulamalarını kullanmak</li> <li>7. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak.</li> </ol>				

<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	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.	
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof.Dr. Murat SEVGİLİ Dekan V.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Esra CENGİZ	Tarih:	13.11.2019