

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	
			Revizyon Tarihi	02.02.2022
			Revizyon No	-
			Sayfa No	-
Alt Birim Adı	Veteriner Fakültesi Dekanlığı			
Adı ve Soyadı	Esra CENGİZ			
Kadro Unvanı	Şef			
Görev Unvanı	Yazı İşleri / Personel İşleri			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 2637 - Dahili	e-mail	esracengiz@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Fatma ASLAN			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakültenin yazı işleri ve akademik personel/ıdari personel ile ilgili işleri yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Akademik ve idari personelin özlük dosyalarının düzenli bir şekilde tutulması. 2- Akademik ve İdari personelin terfi ve atamalarının takip edilmesi, ilgililere tebliğ edilmesi ve maaşa işlenebilmesi için bir suretinin Mali İşlere verilmesi. 3- Fakültemizde yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin göreve başlama işlemlerinin yapılması. 4- Fakültemizden ayrılan akademik ve idari personelin ilişik kesme işlemlerinin yapılması. 5- Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerinin yapılması. 6- Akademik personel yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin aylık ve yıllık olarak tablo halinde listelenmesi ve harcırahlı görevlendirmelerin bir suretinin Mali İşlere iletilmesi. 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. 8- Akademik ve idari personelin disiplin ve soruşturma işlemlerinin yapılması. 9- Akademik personelin görev ve atamalarının zamanında yapılabilmesi için gerekli kontrol ve takibin yapılarak, her ay Fakülte Sekreterinin bilgilendirilmesi. 10- Akademik personelin görev uzatımı sürelerinin bitimine en az iki ay kala Fakülte Sekreterine bildirilmesi. 11- Fakültemize gelen ve giden personel işleri ile ilgili tüm yazışma evraklarının gizlilik içerisinde hazırlanması ve üst amirin emri olmadan hiç kimse ile paylaşılması ve bilgi verilmemesi. 12- Akademik personelin bilimsel araştırma raporlarının Rektörlüğe iletilmesinin sağlanması ve akademik teşvik işlemlerinin yapılması. 13- Personel işleri ile ilgili her türlü yazışmaların EBYS ve PBS üzerinden hazırlanması ve takip edilmesi. 14- Bulunduğu odanın tertip ve düzeninin yapılması. 15- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 16- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 17- Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. 18- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 19- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 20- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	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. EBSY uygulamalarını kullanmak 7. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak.			
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.			
Görev Tanımını Hazırlayan	Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof.Dr. Nihat DENEK Dekan	