

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	825	
			Yürürlük Tarihi	08.01.2018	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Sevim ÇİFTYAVUZ				
Kadro Unvanı	Şef				
Görev Unvanı	Şef				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3051	e-mail			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkan Yardımcısı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Birsal BALTAÇI				
Görev Alanı	SKS Daire Başkanlığının Personel Özlük ve Yazı İşlerini yürütür.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek, 2. Birim bünyesinde hazırlanan evrakların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak, 3. Başkanlık bünyesinde görev yapan personellerin izin işlemlerini yürütülmesini sağlamak 4. Birimle ilgili evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 5. Birimi ile ilgili her türlü iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, 6. Disiplin soruşturmalarına ilişkin işlemleri gizlilik kurallarını ihlal etmeden yapılmasını sağlamak, 7. Disiplin soruşturmalarına ilişkin yazışmaları "Resmi yazışma Kurallarını Belirleyen Usul ve Esaslar"a göre yapılmasını sağlamak, 8. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak, 9. Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak, 10. Yapılacak iş ve işlemleri, verimlilik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yürütülmesini sağlamak, 11. Kültür Şubesi büro görevlisi izinli olduğunda kültür yazışmalarını yürütmek, 12. Daire Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yükseköğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Miktat DOĞAN Daire Başkan Yrd.		Fethi ŞANDA Daire Başkanı			
İmza		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih:/...../2018					
Sevim ÇİFTYAVUZ					
İmza					