

 HARRAN UNİVERSİTESİ	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi		
		Revizyon Tarihi	18 06/2020	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı				
Adı ve Soyadı	Nihat HELVACI			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 1473- Dahili:1473	e-mail	n.helvaci@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları ve Konservatuvar sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Zuhal CENGİZ (Bilgisayar İşletmeni)			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Konservatuvar faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Personel İşleri, Öğrenci İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	PERSONEL YAZI İŞLERİ -Akademik personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak. -Akademik personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak. Akademik personelin izin, rapor, bilimsel toplantılarını takip etmek. Akademik personelin disiplin yazışmalarını yürütmek. -Akademik personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak, -Akademik personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak, -Akademik personelin izin, rapor, bilimsel toplantılarını takip etmek, -Akademik personel istatistiklerini tutmak, -İdari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak, -İdari personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak, -İdari personelin unvan değişikliğine ilişkin işlemleri yapmak, -İdari personelin izin ve raporlarını takip etmek, İdari personelin disiplin yazışmalarını yapmak, -Görevlendirme yolu ile gelen (40/a,40/b,50/d,13/b-d)akademik personel iş ve işlemlerini yapmak, -Görevlendirme yolu ile gelen (13b-4)ıdari personel iş ve işlemlerini yapmak, -İdari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.İdari personelin disiplin yazışmalarını yürütmek. -İdari personelin görevlendirilmesini yapmak. İdari personelin izin ve raporlarını takip etmek. -Konservatuvar Yüksekokul kurulu ve Yüksekokul yönetim kurulu ve bölüm başkanlarının görev süresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, -İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. -İş verimliliği ve barış açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. -Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. -Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ÖĞRENCİ İŞLERİ •Öğrenci dosyalarının tutulması ve öğrenci belgesi,transkrip belgesi ve Onur/Yüksekonur belgelerinin verilmesi. •Online kayıt dışındaki öğrencilerin kayıtlarının alınması. •Mezuniyet aşamasına gelmiş öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının takibi ve merkeze gönderilmesi. •Diploma belgelerinin dağıtılması ve Diploma defterine işlenmesi,Geçici Mezuniyet Belgelerinin verilmesi. •Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak. •Öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak. •Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.. •Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından tespit edilen Dört yıl üst üste kayıt yenilemeyen Lisans Öğrencileri ile ilgili YKK kararı alınarak YÖK' e sunulmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi. •Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tespit edilen azami öğrenim sürelerini dolduran öğrencilerin YKK ile verilen Ek sınav hakları ve sınav tarihlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi. •Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtılmasını sağlamak. •Öğrenci disiplin ve soruşturma işlemleri ile ilgili işleri yürütmek.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	•657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. •Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. •Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. •Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. •Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme. •Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, •Öğrenci Bilgi Sistemi OBS ve EBSY uygulamalarını kullanmak. •Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak. •Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama.			
Bilgi (Yasal Dayanak)	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			
Görev Tanımını Hazırlayan Mehmet TURÇAL Konservatuvar Sekreteri İmza	Onaylayan Müdür Dr.Öğr.Üyesi Ozan BALDAN İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Nihat HELVACI İmza				
Tarih: 18/06/2020				