



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No

Yürürlük Tarihi

08.01.2020

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

1/1



Alt Birim Adı	Bölüm Sekreteri
Adı ve Soyadı	Ömer FARUK DOĞAN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0414 318 30 00/ 2222 ofdogan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ferhat DOĞAN
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bölüm Sekreteri olarak görev yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Bölgümlere gelen-giden evrak kaydı ve takibini yapmak. - Bölgümle ilgili kurum içi yazışmaları yapmak. - Evrakların dosyalanma, tasnifi ve muhafazasını sağlamak. - Evrakların arşivlenmesini sağlamak. - Gelen postaların dağıtımını yapmak. - Bölgüm öğretim elemanlarının araştırma izinlerinin takibini yapmak. - Gelen duyuru yazılarının bölgüm elemanlarına duyurulmasını sağlamak. - Yazılara bekletmeden cevap vermek. - İlan panolarının kontrolünü yapmak, duyuruları asmak, süresi dolanları çıkarmak. - Dersliklerin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi, eksikliklerin ve arızaların giderilmesi için Fakülte Sekreterliğine bildirilmesi. - Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere öğrenci ilan panosunda duyurulması, ders programlarının öğretim elemanlarına iletilmesi için üst yazılar yazılması. - Akademik Kurul Toplantısı için bölgüm öğretim elemanlarına toplantı çağrı yazısı yazılması. - Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarının öğrencilere ilan edilmesi. - Dönem sonu sınavların bitiminde, öğretim elemanlarından sınav zarflarının toplanarak arşivlenmesi. - Bölgümde gerekli kırtasiye malzemelerini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile temin edip ihtiyaca göre dağıtmak. - Toplantı duyurularını yapmak. - Bölgüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. - Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu 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 kullanabilmek. - Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. - EBYS uygulamasını kullanmak. - Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak. - Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DİM Kanunları, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Kemal BÜYÜKKIRCALI Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ömer FARUK DOĞAN	
Tarih :/...../2020	