



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

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	03.07.2020
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/ 2216 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. Fakültenin Web sayfasını günceller.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Klinik Bilimleri Bölüm Başkanlığı ile ilgili kurum içi yazışmaları yapmak.Klinik Bilimleri Bölüm Başkanlığı ile ilgili evrakların dosyalanma, tasnifi ve muhafazasını sağlamak.Klinik Bilimleri Bölüm Başkanlığı evraklarının arşivlenmesini sağlamak.Klinik Bilimleri Bölüm Başkanlığına gelen postaların dağıtımını yapmak.Bölüm öğretim elemanlarının araştırma izinlerinin takibini yapmak.Bölüme gelen duyuru yazılarının bölüm öğretim üyelerine 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 bölüm 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.Bölümde gerekli kırtasiye malzemelerini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile temin edip ihtiyaca göre dağıtmak.Toplantı duyurularını yapmak.Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak.Fakültenin Web sayfasının güncellenmesini sağlamak.Fakültenin Web sayfasındaki çıkan problemlerin çözümlenmesine yardımcı olmakİş 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 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 ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını 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)	<ol style="list-style-type: none">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)	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../2020

Ömer Faruk DOĞAN