
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	01.12.2021
			Revizyon Tarihi	01.12.2021
			Revizyon No	
			Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	Birim Kalite İşleri			
Adı ve Soyadı	Serap ANTEPLİ			
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim / E-mail	0414 318 30 00 /2209 serapantepli@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığındayereine bakacak personel)	Emel GÜNSEVEN			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Birim Kalite İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik personelin bilimsel çalışmaları ile ilgili veri toplamak, dosyalamak ve web sitesinde yayınlamak. • Akademik personel istatistiklerini tutmak, • Akademik ve idari personelin yazılı talepleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. • Anketlerin yapılması, Takibi ve yazışmalarını yapmak. • Hastane hizmetleri ile ilgili yazışmaları yapmak. • Personele yapılacak duyurular ile ilgili yazışmaları yapmak. • İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • Fakültedeki programların akredite olabilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. • Kalite ve iş kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek • Hizmet içi eğitim toplantılarının tertip ve takibini yapmak • Toplantı duyurularının yapılması, • İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkarılması, • 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 kıyafet yönetmeliğine uymak. • Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 			
Yetkileri/Yetki nlik(Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 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. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. 8. EBYS uygulamasını kullanmak. 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak. 10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak. 			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek. 			
	Görev Tanımını Hazırlayan Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. İzzet YAVUZ Dekan Vekili	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih:/...../2021 Serap ANTEPLİ				
Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR		
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK		