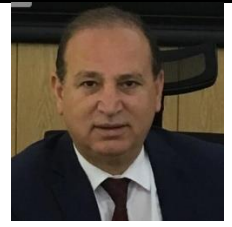




T.C.  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Evrak Kayıt No	37446
Yürürlük Tarihi	09/09/2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1



<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Adı ve Soyadı</b>	Kemal BÜYÜKKIRCALI
<b>Kadro Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 00 00/ 2883 <a href="mailto:kemalkircali@harran.edu.tr">kemalkircali@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Ferhat DOĞAN
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Fakülte Sekreterliği</b> görevini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.</li><li>Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.</li><li>Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.</li><li>Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünün yapılmasını sağlamak.</li><li>Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.</li><li>Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.</li><li>Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakültenin akademik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlanmasını yürütmek.</li><li>Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların tasnif edilerek dekana iletilmesini sağlamak.</li><li>Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapılmasını sağlamak.</li><li>Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.</li><li>Yapılacak etkinlikler için konferans salonu, toplantı salonu ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.</li><li>Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.</li><li>Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders görevlerinin hazırlanıp bildirilmesini sağlamak.</li><li>Dekan ile tam zamanlı ve ders saatli öğretim elemanlarının arasındaki eş güdümü sağlamak.</li><li>Fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olmak.</li><li>Fakülte bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlamak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak.</li><li>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların yazımı, havalesi ve tasnifini sağlamak.</li><li>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını yürütmek.</li><li>Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.</li><li>Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak.</li><li>İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde dekanlık makamına öneride bulunmak.</li><li>Fakülte hizmet binalarının ısınma, temizlik, güvenlik vb. konularının takip ve gereğinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li><li>Akademik personel başvuru ve atama evraklarının kontrolü ve gereğini yapmak.</li><li>Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>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.</li><li>Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.</li><li>Dekanlık makamına karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lisans veya 4 yıllık Yükseköğretim mezunu olmak ve 10 yıl hizmeti bulunmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak.</li><li>10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Kemal BÜYÜKKIRCALI Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili