

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	14.04.2022	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	Kadir ÇADIRCI				
Kadro Unvanı	Teknisyen				
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 - Dahili : 3492	e-mail	kcadirci@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Erdem AKDEMİR				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlahiyat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bölüm Sekreterliklerinin Eğitim işlemlerini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1 -Bölmülere gelen giden evrak kaydı ve takibi, 2 - Bölümle ilgili kurum içi yazışmalar, 3- Evrakların dosyalarına, tasnifi ve muhafazası, 4- Evrakların arşivlenmesi, 5- Gelen duyuru yazılarının bölüm elemanlarına duyurulması, 6- Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere öğrenci ilan panosunda duyurulması, ders programlarının öğretim elemanlarına iletilmesi için üst yazılar yazılması, 7- Lisans öğrencileri ile ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak, 8- Eski öğrencilerin arşiv taramalarını yapmak 9- Amirlerin ve bölüm başkanlarının verdikleri diğer işleri yapmak				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtileri genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen göl'ev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 6. Sorumlu olduğu birine gelen evrakları çalışan personele görevlendirmeye esaslarına göre havale etmek, 7. EBSY uygulamalarını kullanmak 8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 9. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları Onaylama/imalama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 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	Adı Soyadı Orkan BAYSAL Fakülte Sekreteri		Onaylayan Adı Soyadı Prof. Dr. Celil ABUZAR Dekan		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Kadir ÇADIRCI		Tarih:	25.03.2022	