

	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	Fakülte Sekreteri				
Adı ve Soyadı	Orkan BAYSAL				
Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri				
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 - Dahili 3453	e-mail	orkan@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)					
Görev Alanı	Dekana bağlı olup, Fakülte yönetim örgütünün başıdır.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş birliği ve gerekli denetim-gözetimi yapmak.2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuata hâkim olup gerekli değişiklikleri takip etmek.3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurullarında Raportörlük yapmak, gündemlerini hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.4. Fakülte ve çevresinde güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak.5. Resmî açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (Dönem sınavları, ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.7. Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılmasını sağlamak.8. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.9. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.10. İdari personelin sicil raporlarını doldurmak.11.İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.12. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak.13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.14 - Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak2. Fakültenin iş ve işleyişi ile ilgili tüm mevzuat ve yönetmelikleri bilmek.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.4. Faaliyetlerinin gerektirdiği tüm araç,gereç ve bilişim malzemelerini kullanabilmek. 5.Gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. 6.Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.7. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile Personel Bilgi sistemini (PBS) kullanmak8. Hazırlanan yazıları onaylama, imzalama ve paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. <ol style="list-style-type: none">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	Orkan BAYSAL	Tarih:	25.03.2022		