



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No
Yürürlük Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No

Sayfa No



Alt Birim Adı	Şeflik, Tahakkuk, Personel İşleri, Yazı İşleri, Özel Kalem, Taşınır Kayıt Kontrol, Öğrenci İşleri ve Bölüm Sekreterlikleri
Adı ve Soyadı	Yunus KEKİL
Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri.
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri
İletişim / e-mail	0 414 318 3477 / yunuskekil@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan ve Dekan Yardımcıları
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Şef, Memur, Bilgisayar İşletmeni Unvanını Kullanan Personel.
Görev Alanı	Harran Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte Sekreteri gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Şeflik, Tahakkuk, Personel İşleri, Yazı İşleri, Özel Kalem, Taşınır Kayıt Kontrol, Öğrenci İşleri ve Bölüm Sekreterlikleri, işlemlerini yürütür.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ Fakültenin, üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek❖ Dekana karşı idari hizmetlerde sorumlu, 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleyişi yürütmek❖ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak❖ Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak❖ Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.❖ Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.❖ Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak❖ İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.❖ İdari personelin performans raporlarını ve disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.❖ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak❖ Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.❖ Fakültenin WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak❖ Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek❖ Yönetim fonksiyon ve ilkelerine bağlı kalınarak, görev ve yetki uyumunda ast ve üst birimler ile uyumlu biçimde görevi yürütmek.❖ Kılık Kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini gözetlemek ve denetlemek.❖ Gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.❖ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek❖ Fakültede görev yapan idari personelin iş ve disiplin amirliği görevini yürütmek❖ İdari personel ile periyodik toplantı ve eğitim yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek❖ Fakültedeki akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak❖ Akademik ve İdari Personel ile ilgili mevzuat bilmek, değişiklikleri takip etmek ve memurlarını bilgilendirmek❖ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.❖ Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak❖ Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak❖ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak❖ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek❖ Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak

- ❖ Fakülte bütçe teklifini hazırlanmasını sağlamak.
- ❖ Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- ❖ Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak
- ❖ Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak
- ❖ Her sabah ders başlamadan ve mesai bitimine yakın önce fakülteye ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların, ofislerin, tuvaletlerin iç ve dış çevrenin temizliğinin kontrolünü yaparak, ihtiyaç duyulan yerleri temizlik görevlilerine bildirip iş takibini ve iş kontrolünü sağlamak,
- ❖ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- ❖ Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- ❖ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek
- ❖ Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak
- ❖ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak
- ❖ Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak
- ❖ Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak
- ❖ Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak
- ❖ Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik proje hazırlar
- ❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak
- ❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- ❖ İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde dekanlık makamına öneride bulunmak.
- ❖ Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak
- ❖ Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlettirmek, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- ❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 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 elektronik mesai takibi (PDKS) ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak
- ❖ **Fakülte Sekreteri**; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. İmza yetkisine sahip olmak, Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen yetkileri kullanmak,
2. Görevin gerektirdiği mezuniyete sahip olmak,
3. Fakültenin iş ve 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 kullanabilme
7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak
9. Kurum, Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
10. Kurum, Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak
11. Hazırlanan resmi yazıları Onaylama/imzalama/paraflama
12. Kurum, personel devam kontrol sistemini (PDKS) kullanmak ve takip etmek,

Bilgi (Yasal Dayanak)

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2. 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar,
4. 5018 Sayılı Kanun, Devlet Harcama Belgeleri Mevzuatı, Kamu İhale Mevzuatı, Vergi Mevzuatı

Görev Tanımını Hazırlayan

Yunus KEKİL
Fakülte Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. Murat KISA
Dekan

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

Tarih :/...../2018

Yunus KEKİL

