



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

Evrak Kayıt No  
Yürürlük Tarihi  
Revizyon Tarihi  
Revizyon No  
Sayfa No



<b>Alt Birim Adı</b>	Mühendislik Fakültesi İnşaat Mühendisliği Bölümü
<b>Adı ve Soyadı</b>	Suat MEST
<b>Kadro Unvanı</b>	Hizmetli-
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>İletişim / E-mail</b>	0414.03000 - 1360 <a href="mailto:suatmest@harran.edu.tr">suatmest@harran.edu.tr</a> / <a href="mailto:insaatmuh@harran.edu.tr">insaatmuh@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>İnşaat Mühendisliği Bölüm Sekreterliği</b> görevini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.</li><li>❖ Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.</li><li>❖ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</li><li>❖ Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.</li><li>❖ Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.</li><li>❖ Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrakların yazılarını dosyalar.</li><li>❖ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.</li><li>❖ Toplantı duyurularını yapar. Evrak Tarih ve Sayısı: 01/03/2016-7351 Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır</li><li>❖ Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</li><li>❖ Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını zamanında Dekanlığa bildirir</li><li>❖ Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” Fakülte Kurulu Ve Disiplin Kurulu kararlarını ilgili öğrencilere tebliğ eder ve öğretim elemanlarına duyurur.</li><li>❖ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.</li><li>❖ Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.</li><li>❖ Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.</li><li>❖ Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</li><li>❖ Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.</li><li>❖ Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.</li><li>❖ Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.</li><li>❖ Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek.</li><li>❖ Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,</li><li>❖ Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak, Evrak Tarih ve Sayısı: 01/03/2016-7351 Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır</li><li>❖ Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,</li><li>❖ Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması, 24-Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.</li><li>❖ Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,</li><li>❖ Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>❖ Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,</li><li>❖ Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, ,</li><li>❖ Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,</li><li>❖ Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.</li><li>❖ Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama</li></ul>

- ❖ yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, ile ilgili yazıları yazmak
- ❖ Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- ❖ Bölüm Sekreterliği İşlemleri ile ilgili diğer faaliyetlerin yürütülmesi, Evrak Tarih ve Sayısı: 01/03/2016-7351 Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır
- ❖ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ❖ Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri'nin görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ❖ Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak Tahakkuk birimine göndermek,
- ❖ Zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin işe giriş ve çıkış işlemlerini yaparak listeyi prim ödemesi yapmak üzere Dekanlığa göndermek ve öğrencilerin talep etmesi halinde giriş çıktılarının öğrencilere verilmesi,
- ❖ Fakülte Disiplin Kurulu ve disiplin cezası alan öğrencilerin cezalarının bildirilmesinin kişi ve kurumlara yazılması,
- ❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- ❖ 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- ❖ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**Yetkileri/Yetkinlik  
(Aranan Nitelikler)**

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 Onaylama/İmzalama/paraflama

**Bilgi (Yasal  
Dayanak)**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,
2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek

**Görev Tanımını Hazırlayan**

Yunus KEKİL  
Fakülte Sekreteri.

**Onaylayan**

Prof. Dr. Murat KISA  
Dekan Vekili

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

Tarih : ...../...../2018

Suat MEST

- ❖ Bölüm öğrencilerinin disiplin ceza işlemlerinin ilgili birimlere dağıtımlarının yapılmasını sağlamak.
- ❖ Fakülte Disiplin Kurulunda alınan karar gereği öğrencilere verilen cezaların ilgili birimlere dağıtımlarının yapılmasını sağlamak,

- ❖ 1-Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- ❖ 2-Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- ❖ 3-Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- ❖ 4-Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- ❖ 5-Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.

- ❖ 6-Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrakların yazılarını dosyalar.
- ❖ 7-Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- ❖ 8-Toplantı duyurularını yapar. Evrak Tarih ve Sayısı: 01/03/2016-7351 Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır
- ❖ 9-Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- ❖ 10-Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını zamanında Dekanlığa bildirir
- ❖ 11-Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” Fakülte Kurulu Ve Disiplin Kurulu kararlarını ilgili öğrencilere tebliğ eder ve öğretim elemanlarına duyurur.
- ❖ 12-Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- ❖ 13-Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- ❖ 14-Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- ❖ 15-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- ❖ 16-Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- ❖ 17-Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- ❖ 18-Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- ❖ 19-Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek.
- ❖ 20-Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- ❖ 21-Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak, Evrak Tarih ve Sayısı: 01/03/2016-7351 Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır
- ❖ 22-Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- ❖ 23-Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması, 24-Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- ❖ 25-Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- ❖ 26-Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- ❖ 27-Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- ❖ 28-Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, ,
- ❖ 29-Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması, 30-Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- ❖ 31-Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, ile ilgili yazıları yazmak
- ❖ 32-Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- ❖ 33-Bölüm Sekreterliği İşlemleri ile ilgili diğer faaliyetlerin yürütülmesi, Evrak Tarih ve Sayısı: 01/03/2016-7351 Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır
- ❖ 34-Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ❖ 35-Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri'nin görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
- ❖ 36-Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,
- ❖ 37-Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak Tahakkuk birimine göndermek,

- ❖ 38- Zorunlu staja tabi tutulan öğrencilerin işe giriş ve çıkış işlemlerini yaparak listeyi prim ödemesi yapmak üzere Dekanlığa göndermek ve öğrencilerin talep etmesi halinde giriş çıktılarının öğrencilere verilmesi,
- ❖ 39- Fakülte Disiplin Kurulu ve disiplin cezası alan öğrencilerin cezalarının bildirilmesinin kişi ve kurumlara yazılması,