



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

Doküman No	HRÜ-KYS-GT
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Bölüm Sekreteri
Adı ve Soyadı	Mehmet ŞAKİR
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Memur
İletişim / E-mail	0414 318 1026 sakir@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bölüm Sekreteri olarak yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Bölümle ilgili kurum içi tüm yazışmaları yapmak, - Evrakların kaydı, dosyalanması, tasnifi ve arşiv işlemlerini yapmak, - Gelen postaların dağıtımı, - Bölüm öğretim elemanlarının araştırma izinlerinin takibi, - Gelen yazıların ve toplantıların bölüm öğretim elemanlarına duyurulması, - Bölümün ilan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkarılması, - Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere öğrenci ilan panosunda duyurulması, ders programlarının öğretim elemanlarına iletilmesi için üst yazılar yazılması, - Akademik Kurul Toplantısı için bölüm öğretim elemanlarına toplantı çağrı yazısı yazılması, - Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarının öğrencilere ilan edilmesi, - Dönem sonu sınavların bitiminde, öğretim elemanlarından sınav zarflarının toplanarak arşivlenmesi, - Bölümündeki öğrencilerin kimlik ve bandrollerinin dağıtımının yapılması, - Bölümündeki öğrencilerle ilgili her türlü belgenin (öğrenci belgesi, transkript,) hazırlanması - Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak, - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, - 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 kıyafet yönetmeliğine uymak. - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme - Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, - EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak - Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak - Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : /05/2021	

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Hüsamettin BULUT	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	