



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	Sabri ŞAH
Kadro Unvanı	Hizmetli
Görev Unvanı	Hizmetli
İletişim / E-mail	0414 318 1097 / ssahqharran.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	<ul style="list-style-type: none">• 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">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 kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	<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
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : /05/2021	

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