



**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

<b>Alt Birim Adı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Suat MEST
<b>Kadro Unvanı</b>	Hizmetli
<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 2522 smestqharran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bölüm Sekreteri olarak yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümle ilgili kurum içi tüm yazışmaları yapmak,</li><li>• Evrakların kaydı, dosyalanması, tasnifi ve arşiv işlemlerini yapmak,</li><li>• Gelen postaların dağıtımı,</li><li>• Bölüm öğretim elemanlarının araştırma izinlerinin takibi,</li><li>• Gelen yazıların ve toplantıların bölüm öğretim elemanlarına duyurulması,</li><li>• Bölümün ilan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkarılması,</li><li>• Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere öğrenci ilan panosunda duyurulması, ders programlarının öğretim elemanlarına iletilmesi için üst yazılar yazılması,</li><li>• Akademik Kurul Toplantısı için bölüm öğretim elemanlarına toplantı çağrı yazısı yazılması,</li><li>• Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarının öğrencilere ilan edilmesi,</li><li>• Dönem sonu sınavların bitiminde, öğretim elemanlarından sınav zarflarının toplanarak arşivlenmesi,</li><li>• Bölümündeki öğrencilerin kimlik ve bandrollerinin dağıtımının yapılması,</li><li>• Bölümündeki öğrencilerle ilgili her türlü belgenin (öğrenci belgesi, transkript,) hazırlanması</li><li>• Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,</li><li>• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,</li><li>• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</li><li>• 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,</li><li>• Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
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	