



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER  
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	9532
Yürürlük Tarihi	28.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	Bölüm sekreteri
Adı ve Soyadı	Ayşe ARSLAN
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Memur
İletişim / E-mail	0414 318 1800/ aysearslan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Müslüm BEDEN
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"><li>Bölgümlere gelen-giden evrak kaydı ve takibi,</li><li>Bölgümlle ilgili kurum içi yazışmalar,</li><li>Evrakların dosyalanma, tasnifi ve muhafazası,</li><li>Evrakların arşivlenmesi,</li><li>Gelen postaların dağıtımı,</li><li>Bölgüm öğretim elemanlarının araştırma izinlerinin takibi,</li><li>Gelen duyuru yazılarının bölüm elemanlarına duyurulması,</li><li>Yazılara bekletmeden cevap vermek,</li><li>İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkarılması,</li><li>Dersliklerin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi, eksikliklerin ve arızaların giderilmesi için Fakülte Sekreterliğine bildirilmesi,</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>Bölgümde gerekli kırtasiye malzemelerini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile temin edip ihtiyaca göre dağıtılması,</li><li>Toplantı duyurularının yapılması,</li><li>Bölgüm 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>
-------------------------------	---

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
---	---

Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
-----------------------	--

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
İsmail ÖĞE Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Esra SİVEREKLİ Dekan Vekili

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  
Tarih : ...../...../2018

Ayşe ARSLAN