



|   |  |                 |            |   |
|---|--|-----------------|------------|---|
|   | <b>T.C.</b><br><b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b><br><b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>  | Evrak Kayıt No  | 8384       |  |
|   |  | Yürürlük Tarihi | 28.09.2018 |   |
|   |  | Revizyon Tarihi | 28.09.2018 |   |
|   |  | Revizyon No     | 1          |   |
|   |  | Sayfa No        | 1/1        |   |
| <b>Alt Birim Adı</b>  | Şef  |                 |            |   |
| <b>Adı ve Soyadı</b>  | İbrahim Halil ÇİÇEK  |                 |            |   |
| <b>Kadro Unvanı</b>   | Şef  |                 |            |   |
| <b>Görev Unvanı</b>   | Şef  |                 |            |   |
| <b>İletişim / E-Mail</b>  | 0414 344 13 95 / ibrahimhalicicek63@gmail.com  |                 |            |   |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>  | Fakülte Sekreteri  |                 |            |   |
| <b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>  | Mehmet Nur SARAÇ   |                 |            |   |
| <b>Görev Alanı</b>  | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla İdari Hizmetler Şefliği görevini yapar.   |                 |            |   |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fakülteye ait birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak ve görev almak.</li> <li>Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde, (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak.</li> <li>Birim personelinin yazmış olduğu yazıları denetlemek, paraflamak, fakülte sekreteri'ne, gerektiğinde diğer yöneticilere sunmak.</li> <li>Günlük, haftalık ve gerektiğinde daha uzun süreli iş planlamasını yapmak, uygulamayı yakından gözlemlemek ve izlemek.</li> <li>Fakülteye ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların ve ofislerin her türlü aydınlatma, ses ve görüntü cihazlarının kontrolünden sorumlu olarak gerektiğinde arızalarını Fakülte Sekreterine derhal bildirerek önlem alınmasında yardımcı olmak.</li> <li>Her sabah ders başlamadan ve mesai bitimine yakın önce fakülteye ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların, ofislerin, tuvaletlerin iç ve dış çevrenin temizliğinin kontrolünü yaparak, ihtiyaç duyulan yerleri temizlik görevlilerine bildirip iş takibini ve iş kontrolünü sağlamak.</li> <li>Konuyu, olayı, sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini, kararlarını tam algılayarak işlem yapmak.</li> <li>Fakülteye ait tüm birimlerin yedek anahtarlarını muhafaza ederek gerektiğinde kullanıma sunmak.</li> <li>Fakülteye ait tüm birimlerin güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. Birimin sorunlarını ve istemlerini üst amirine iletmek.</li> <li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li> <li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li> <li>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</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>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>En 2 yıllık yüksekokul veya 4 yıllık yüksekokul 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>EBYS uygulamasını kullanmak</li> <li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li> <li>Hazırlanan yazıları paraflamak</li> </ol>  |                 |            |   |
| <b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>  | <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>  |                 |            |   |
| <b>Görev Tanımını Hazırlayan</b><br>Bayram PARLAK<br>Fakülte Sekreteri  | <b>Onaylayan</b><br>Prof. Dr. Mustafa DENİZ<br>Dekan Vekili  |                 |            |   |
| İmza  | İmza:  |                 |            |   |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı Soyadı <span style="float: right;">Tarih: ...../...../2018</span></p> <p>İbrahim Halil ÇİÇEK</p> <p>İmza</p> |  |                 |            |   |