

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	21.02.2018	
		Revizyon Tarihi/...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreteri			
Adı ve Soyadı	Ahmet TAŞ			
Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri			
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri			
İletişim / E-Mail	0414 318 30 30 /atas@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet Nur SARAÇ			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Sekreterliği görevini yapmak.			
	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek. • Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek. • Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. • Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personeller arasında işbölümünü yapmak. • Kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini gözetlemek ve denetlemek. • Gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleyişi yürütmek. • İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak. • Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. • Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak, • Fakültede görev yapan idari personelin sicil ve disiplin amirliği görevini yürütmek. • Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve oy hakkı olmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak. • Fakültenin akademik ve idari personel kadro ihtiyaçlarını planlamak ve dekana öneride bulunmak. • Fakültenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek, Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek. • İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve dekanlık makamına sunmak. • Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde, tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak, harcama kalemlerindeki ödenekleri takip etmek ihtiyaca göre talepte bulunulması için dekana öneride bulunmak. • Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını planlamak ve takip etmek. • 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 bildiriş ve iş kontrolünü sağlamak. Konuyu, olayı, sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini, kararlarını tam algılayarak işlem yapmak. • İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak, Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak. • Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak. • İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde dekanlık makamına öneride bulunmak. • Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak. • Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak. • Yazışmaları "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmî Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlettirmek,, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. • Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak, Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. • Dekan ve Dekan Yardımcıları 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 Lisans mezunu yada 4 yıllık Yükseköğretim mezunu olmak ve en az 10 yıl hizmeti bulunmak. 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 kullanabilmek. 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. 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, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhali Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 			
Görev Tanımını Hazırlayan Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili			
İmza	İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı	Tarih:/...../2018			
Ayşe Dilek ÇAPANOĞLU				
İmza				