

| | | | | |
|--|---|-----------------|------------|---|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI | Evrak Kayıt No | 8384 |  |
| | | Yürürlük Tarihi | 24.06.2019 | |
| | | Revizyon Tarihi | 28.09.2018 | |
| | | Revizyon No | 1 | |
| | | Sayfa No | 1/1 | |
| Alt Birim Adı | Etik Kurul Sekreteri | | | |
| Adı ve Soyadı | Tevrat ZERAY | | | |
| Kadro Unvanı | Memur | | | |
| Görev Unvanı | Memur | | | |
| İletişim / E-Mail | 0414 344 15 63 / tevratzeray@gmail.com | | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Fakülte Sekreteri | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | | | | |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Etik Kurul Sekreterliği görevini yapar. | | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none"> • Etik Kuruluna yapılan başvuruları kayıt altına almak. • Etik kurul başvuru dosyalarını formata uygunluğunu incelemek. • Anabilim dalları ile ilgili kurul kararları usulüne uygun yazmak ve ilgililere duyurmak. • Bölüm ve bağlı anabilim dallarına gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek. • Bölüm ve anabilim dallarıyla ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. • Bölüm ve anabilim dallarında görevli akademik personelin izin işlemlerini takip etmek, göreve başlamalarını dekanlığa bildirmek. • Toplantı tutanaklarının incelenmesi sonucu tespit edilen eksiklikleri ilgililere bildirmek. • Toplantı kararlarını dekanlığa iletmek. • Yıl içinde alınan tüm kararları yılsonunda rektörlük makamına göndermek üzere dekanlık makamına iletmek. • Birim ile ilgili yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına" uygun olarak düzenlemek. • İmzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. • Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak. • Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrollerini yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını 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 kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBYS uygulamasını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları paraflamak | | | |
| 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 | | | |
| Görev Tanımını Hazırlayan | Onaylayan Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili İmza: | | | |
| Fakülte Sekreteri | | | | |
| İmza | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | |
| Adı Soyadı | Tarih:/...../2018 | | | |
| Tevrat ZERAY | | | | |
| İmza | | | | |

