Adı ve Soyadı	Gözde DOLUCAN
Kadro Unvanı	Büro Personeli
Görev Unvanı	Büro Personeli
İletişim / E-mail	0414 318 31 02 / gozde.dolucan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet Murad ALKAN

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik personelin görevlendirme, izin, rapor, bilimsel toplantılarını yapmak ve takip etmek.
- Akademik personelin disiplin yazışmalarını yürütmek.
- Akademik personel istatistiklerini tutmak.
- Akademik ve idari personelin SGK tescil işlemlerini yürütmek.
- İdari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak.
- İdari personelin görevlendirilmesi, izin ve raporlarını takip etmek.
- İdari personelin disiplin yazışmalarını yürütmek.
- Fakülte yönetim kuruluna girecek olan evrakları bir gün öncesinden hazırlamak ve imzaya sunmak.
- Fakülte disiplin kuruluna girecek evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak.
- TUS Öğrencilerinin tez onay belgesi ve eklerinin hazırlanması, zarflaması, ilgililere gönderilmesini sağlamak.
- TUS Öğrencilerinin mezuniyet sonrası sınav evraklarının düzenlenip Sağlık Bakanlığına gönderilmesini sağlamak.
- Uzman olan öğrencilerin tezlerinin tez merkezine iletilmesini sağlamak.
- Yardımcı Doçentliğe başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli listenin hazırlanıp Personel Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- Yardımcı Doçentliğe başvuru yapan kişilerin dosyalarını jürilere göndermek.
- İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 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 aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 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.
- Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Birim web sayfasında gerekli güncellemeleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak

- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
- EBYS ve PBS kullanmak,
- Hazırlanan yazıları paraflama

YASAL DAYANAKLAR

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Gözde DOLUCAN …….../……../2023