



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Adı ve Soyadı	Tevrat ZERAY
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinasyon Kurulu Sekreteri
İletişim / E-mail	0414 318 1563 / zeray@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet ORAK

### 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

- Uzmanlık Eğitimine başlayan araştırma görevlilerinin eğitim sürecini takip etmek.
- Uzmanlık eğitime başlayan araştırma görevlilerinin eğitim sürecinde tanzim edip göndermeleri gereken belgelerin takibini yapmak.
- Uzmanlık eğitime başlayan araştırma görevlilerinin tezlerini inceleyip yazım ve imla hatalarını ilgili danışmana yönlendirmek. (Yan dal uzmanlık öğrencileri hariç)
- Uzmanlık eğitimi alan araştırma görevlilerini ilgilendiren konular hakkında toplantı organizasyonunu sağlamak.
- Mezuniyet sonrası Eğitim toplantıları sürecinde araştırma görevlileri yoklama listelerinin takibini yapmak.
- Birim Yazışmalarını “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.
- 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, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### 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.

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- 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,

**YASAL DAYANAKLAR**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

Tevrat ZERAY

...../...../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	