



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

Doküman No	KYS-GRV-062
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Adı ve Soyadı	Kemal OK
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Dahili – Cerrahi Bölüm Sekreteri
İletişim / E-mail	0414 318 44 10 / @harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet Nur SARAÇ

GÖREV TANIMI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen evrakları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. görevden ayrılış ve başlayış yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak tahakkuk birimine gönderilmesini sağlar.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek dosyaların tesliminin sağlar.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek

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-062
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılması için Fakülte sekreterine bilgi vermek.
- Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

Kemal OK

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

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