
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	8.08.2019	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinasyon Kurulu Sekreteri			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Tevrat ZERAY			
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur			
<b>Görev Unvanı</b>	Memur			
<b>İletişim / E-Mail</b>	0414 344 15 63 / tevratzeray@gmail.com			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	İbrahim Halil ÇİÇEK			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla MSEEK işleri görevini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uzmanlık Eğitimine başlayan araştırma görevlilerinin eğitim sürecini takip etmek.</li><li>• Uzmanlık eğitimine başlayan araştırma görevlilerinin eğitim sürecinde tanzim edip göndermeleri gereken belgelerin takibini yapmak.</li><li>• Uzmanlık eğitimine başlayan araştırma görevlilerinin tezlerini inceleyip yazım ve imla hatalarını düzeltmek. (Yandal uzmanlık öğrencileri hariç)</li><li>• Uzmanlık eğitimi alan araştırma görevlilerini ilgilendiren konular hakkında toplantı organizasyonunu sağlamak.</li><li>• Mezuniyet sonrası Eğitim toplantıları sürecinde araştırma görevlileri yoklama listelerinin takibini yapmak.</li><li>• Birim Yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek,</li><li>• İmzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli</li><li>• Cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>• Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBYS uygulamasını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Hazırlanan yazıları paraflamak</li></ol>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri  İmza	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili  İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı Tevrat ZERAY  İmza				Tarih: ...../...../2019