
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	8384	
		Yürürlük Tarihi	22.03.2021	
		Revizyon Tarihi	28.09.2018	
		Revizyon No	1	
		Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinasyon Kurulu Sekreteri			
Adı ve Soyadı	Tevrat ZERAY			
Kadro Unvanı	Memur			
Görev Unvanı	Memur			
İletişim / E-Mail	0414 344 15 63 / tevratzaray@gmail.com			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İbrahim Halil ÇİÇEK			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla MSEEK işleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Uzmanlık Eğitimine başlayan araştırma görevlilerinin eğitim sürecini takip etmek.• Uzmanlık eğitimine başlayan araştırma görevlilerinin eğitim sürecinde tanzim edip göndermeleri gereken belgelerin takibini yapmak.• Uzmanlık eğitimine başlayan araştırma görevlilerinin tezlerini inceleyip yazım ve imla hatalarını düzeltmek. (Yandal 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 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 kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS uygulamasını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. 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 Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek			
Görev Tanımını Hazırlayan Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ Dekan Vekili			
İmza	İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı		Tarih:/...../2021		
Tevrat ZERAY				
İmza				