
	<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>	Temel Tıp Bilimler Bölüm Sekreterliği			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet Nur SARAÇ			
<b>Kadro Unvanı</b>	Teknisyen			
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>İletişim / E-Mail</b>	0414 318 30 98 / mehmetnursarac@hotmail.com			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Haluk SARAÇ			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Temel Tıp Bilimleri Bölüm Sekreterliği görevini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğretim elemanlarının izin dönüşü göreve başlamasını dekanlığa bildirmek.</li> <li>• Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.</li> <li>• Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li> <li>• Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.</li> <li>• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek.</li> <li>• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.</li> <li>• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşması için çalışmak.</li> <li>• Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak ve sunmak.</li> <li>• Görev süresi dolan öğretim elemanlarının görev süresinin uzatım teklifini dekanlığa bildirilmesini sağlamak.</li> <li>• Rotasyona tabi olan araştırma görevlilerinin belgelerini MSEKK'e bildirmek.</li> <li>• Öğretim Elemanlarının kullanmış oldukları izinleri Fonet'e işlenmesini 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 cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li> <li>• Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak.</li> <li>• Çalışma mesai çizelgesine riayet edip, 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 Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili			
İmza	İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Adı Soyadı Mehmet Nur SARAÇ İmza			Tarih: ...../...../2019	