
	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	Temel Tıp Bilimler Bölüm Sekreterliği			
Adı ve Soyadı	Mehmet Nur SARAÇ			
Kadro Unvanı	Teknisyen			
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
İletişim / E-Mail	0414 318 30 98 / mehmetnursarac@hotmail.com			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Haluk SARAÇ			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Temel Tıp Bilimleri Bölüm Sekreterliği görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim elemanlarının izin dönüşü göreve başlamasını dekanlığa bildirmek. • Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek. • Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. • Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak. • Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek. • Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. • Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşması için çalışmak. • Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak ve sunmak. • Görev süresi dolan öğretim elemanlarının görev süresinin uzatım teklifini dekanlığa bildirilmesini sağlamak. • Rotasyona tabi olan araştırma görevlilerinin belgelerini MSEKK'e bildirmek. • Öğretim Elemanlarının kullanmış oldukları izinleri Fonet'e işlenmesini 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. • Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak. • Çalışma mesai çizelgesine riayet edip, kılık 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 kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBYS uygulamasını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. 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 Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 			
Görev Tanımını Hazırlayan Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ Dekan Vekili İmza:			
İmza				
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı Soyadı Tarih:/...../2021</p> <p>Mehmet Nur SARAÇ</p> <p>İmza</p>				