



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL İŞLERİ GÖREV TANIM FORMU

	Adı Soyadı	Feride CENGİZ
	Ünitesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Dahili Tıp Bilimler Bölüm Sekreterliği
	Telefon No	0 414 344 44 10
	E-mail Adresi	feridecengiz68@gmail.com
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

GÖREVİN AMACI	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Sekreterliği görevini yapar.
----------------------	---

TEMEL İŞ, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim elemanlarının izin dönüşü göreve başlamasını yapar ve dekanlığa bildirir.➤ Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.➤ Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.➤ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.➤ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.➤ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.➤ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşması için çalışır.➤ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar ve sunar.➤ Görev süresi dolan öğretim elamanlarının görev süresini uzatmak ve dekanlığa bildirilmesini sağlar.➤ Rotasyona tabi olan araştırma görevlilerinin belgelerini MSEKK' e bildirmek.➤ Öğretim Elemanlarının kullanmış oldukları izinleri Fonet' e işlenmesini sağlar.➤ 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.➤ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.➤ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.➤ Çalışma mesai çizelgesine riayet edip, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.➤ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
---	---

İZİNLİ VEYA RAPORLU OLDUĞUNDA YERİNE VEKÂLET EDECEK KİŞİ	Kemal OK Bilgisayar İşletmeni
---	----------------------------------

HAZIRLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ
Ahmet TAŞ

ONAYLAYAN

DEKAN
Prof. Dr. Ercan YENİ