



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



Adı Soyadı	Kemal OK
Ünitesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	Cerrahi Tıp Bilimler Bölüm Sekreterliği
Telefon No	0 414 344 44 10
E-mail Adresi	kemalok21@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 **Cerrahi Tıp Bilimleri Bölüm Sekreterliği** görevini yapar.

**TEMEL İŞ, YETKİ**

**VE**

**SORUMLULUKLAR**

- 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.
- Bölümüne 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

Feride CENGİZ  
Veznedar

HAZIRLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ  
Ahmet TAŞ

ONAYLAYAN

DEKAN  
Prof. Dr. Ercan YENİ