



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No



Alt Birim Adı	Fakülte Sekreteri
Adı ve Soyadı	Mehmet Murad ALKAN
Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri V.
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri V.
İletişim / E-mail	0414 318 30 97 /malkan@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Sekreterliği görevini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.• Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek.• Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.• Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü yapmak.• Kılık Kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini gözetlemek ve denetlemek.• Gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek.• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Md. uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleyişi yürütmek.• İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak.• Gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.• Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak.• Fakülte birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak,• Fakültede görev yapan idari personelin sicil ve disiplin amirliği görevini yürütmek.• Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve oy hakkı olmaksızın raportör olarak toplantılara katılmak.• Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek.• Fakültenin akademik ve idari personel kadro ihtiyaçlarını planlamak ve dekana öneride bulunmak.• Fakültenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek.• İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve dekanlık makamına sunmak.• Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde, tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak, harcama kalemlerindeki ödenekleri takip etmek ihtiyaca göre talepte bulunulması için dekana öneride bulunmak.• Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek.• Her sabah ders başlamadan ve mesai bitimine yakın önce Fakülteye ait dersliklerin, amfilerin, laboratuvarların, ofislerin, tuvaletlerin iç ve dış çevrenin temizliğinin kontrolünü yaparak, ihtiyaç duyulan yerleri temizlik görevlilerine bildirip iş takibini ve iş kontrolünü sağlamak. Konuyu, olayı, sorunu özümseyerek üst yöneticileri bilgilendirmek ve onların görüşlerini, kararlarını tam algılayarak işlem yapmak.• İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak.• Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.• Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak.• İdari personelin ödül, takdirmame işlemlerinde dekanlık makamına öneride bulunmak.• Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurtdışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak.• Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak.• Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlettirmek,, 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.

	<ul style="list-style-type: none">• Dekan ve Dekan Yardımcıları 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 Lisans mezunu yada 4 yıllık Yüksekokul mezunu olmak ve en az 10 yıl hizmeti bulunmak.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. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
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	Onaylayan
Mehmet Murad ALKAN Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Mehmet Murad ALKAN İmza	Tarih :/...../2018