

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SİVEREK</b> <b>UYGULAMALI</b> <b>BİLİMLER</b> <b>FAKÜLTESİ</b> <b>DEKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b></p>	<p>Evrak Kayıt No 9532</p> <p>Yürürlük Tarihi 28.02.2018</p> <p>Revizyon Tarihi</p> <p>Revizyon No</p> <p>Sayfa No 1/1</p>
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği	
<b>Adı ve Soyadı</b>	<b>Mustafa KARADAĞLI</b>	
<b>Kadro Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 3183000-2840 / mkaradagli15@harran.edu.tr	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan	
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Dr.Öğr.Üyesi Selminaz ADIGÜZEL	
<b>Görev Alanı</b>	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 <b>Fakülte Sekreterliği</b> görevini yapmak.	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.</li><li>Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,</li><li>Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,</li><li>Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında iş bölümünün yapılmasını sağlamak,</li><li>Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raporörlük yapmak,</li><li>Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,</li><li>Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakültenin akademik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlanmasını yürütmek,</li><li>Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların tasnif edilerek dekana iletilmesini sağlamak,</li><li>Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapılmasını sağlamak,</li><li>Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,</li><li>Yapılacak etkinlikler için konferans salonu, toplantı salonu ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak,</li><li>Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,</li><li>Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanıp bildirilmesinden sorumludur,</li><li>Dekan ile tam zamanlı ve ders saatli öğretim elemanlarının arasındaki eş güdümü sağlamak,</li><li>Fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu,</li><li>Fakülte bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlamak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,</li><li>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların yazımı, havalesi ve tasnifini sağlamak,</li><li>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanmasını yürütmek,</li><li>Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak.</li><li>Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak.</li><li>İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde dekanlık makamına öneride bulunmak,</li><li>Fakülte hizmet binalarının ısınma, temizlik, güvenlik vb. konularının takip ve gereğinin yapılmasını sağlamak,</li><li>Öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li><li>Akademik personel başvuru ve atama evraklarının kontrolü ve gereğini yapmak,</li><li>Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</li><li>Birim Yazışmalarını "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak,</li><li>Dekanlık makamına karşı sorumludur.</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>En az lisans veya 4 yıllık Yüksekokul mezunu olmak ve 10 yıl hizmeti bulunmak.</li><li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>	