

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI			Evrak Kayıt No	
				Yürürlük Tarihi	05.03.2018
				Revizyon Tarihi	29.05.2019
				Revizyon No	3
				Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	EĞİTİM FAKÜLTESİ- BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞLERİ				
Adı ve Soyadı	DİLEK ERDEN				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3633	e-mail	dlkerden44@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ALP				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; Temel Eğitim, Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi, Özel Eğitim, Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi, Yabancı Diller Eğitimi Bölüm Sekreterliği İşleri görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> >Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar. >Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar. >Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder. >Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar. >Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar. >Bölüm toplantı duyurularını yapar. >Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar. >Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar. >Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazıyı Dekanlığa bildirir. >Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar. >Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar. >Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir. >Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar. >Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. >Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.				
Görev Tanımını Hazırlayan	Servet SARI Fakülte Sekreteri İmza			Onaylayan Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR Dekan İ mza:	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Dilek ERDEN İmza		Tarih: 29.05.2019			