

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI			Evrak Kayıt No Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	 05.03.2018 10/20/2020 6 1/1		
Alt Birim Adı	EĞİTİM FAKÜLTESİ- BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞLERİ						
Adı ve Soyadı	EMİNE BAYSUĞ						
Kadro Unvanı	Hizmetli						
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri						
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 1506	e-mail	eminebaysug@harran.edu.tr				
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri						
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni Dilek ERDEN, Big. İslt. İbrahim Halil MEVEK						
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; Güzel Sanatlar Eğitimi, Yabancı Diller Eğitimi, Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi, Özel Eğitim Bölüm Sekreterliği İşleri görevini yapar.						
Temel Görev ve Sorumlulukları	>Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar. >Bölmülerin 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. >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. >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. > Ders yürütücüleri tarafından sehvén girilen veya girilmeyen sınav notları ile ilgili dilekçeleri yönetim kuruluna alınmak üzere Dekanlığa yazar. >Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. > Kalite çalışmalarında görev almak, >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 İmza:					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Emine BAYSUĞ İmza Tarih: 10/20/2020							