

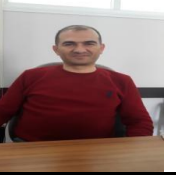


| | | | | | |
|--|---|--------|---|---|------------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI | |  | Evrak Kayıt No | |
| | | | | Yürürlük Tarihi | 13.03.2018 |
| | | | | Revizyon Tarihi | 29.05.2019 |
| | | | | Revizyon No | 3 |
| | | | | Sayfa No | 1/1 |
| Alt Birim Adı | EĞİTİM FAKÜLTESİ- BÖLÜM SEKRETERLİĞİ İŞLERİ | | |  | |
| Adı ve Soyadı | HÜSEYİN ALP | | | | |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni | | | | |
| Görev Unvanı | Bölüm Sekreteri | | | | |
| İletişim Bilgileri | 0 (414) 318 34 66 - Dahili 3633 | e-mail | alp@harran.edu.tr | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri | | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Bilgisayar İşletmeni Dilek ERDEN | | | | |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla; Güzel Sanatlar Eğitimi, Eğitimi Bilimleri, 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. >Bölmelerin 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. >Bölmünden 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) | <ul style="list-style-type: none"> *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. | | | | | |
| Hüseyin ALP | | Tarih: | | 29.05.2019 | |
| İmza | | | | | |