|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | Bölüm Sekreterliği İşleri | | **Adı ve Soyadı** | Dilek ERDEN | | **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | **Görev Unvanı** | Bölüm Sekreteri | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 1507 / [dlkerden44@harran.edu.tr](mailto:dlkerden44@harran.edu.tr) | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Hizmetli Emine BAYSUĞ, Bil. İşl. İbrahim Halil MEVEK | | **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Temel Eğitim, Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi, Eğitim Bilimleri Bölüm Sekreterliği İşleri** görevini yapar. | | **Temel Görev ve Sorumlulukları** | >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.  >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 sehven 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. | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Dilek ERDEN Tarih : /05/2021 | | |