

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI				Evrak Kayıt No	
	Yürürlük Tarihi	01.03.2018				
	Revizyon Tarihi	29.05.2019				
	Revizyon No	3				
	Sayfa No	1/1				
Alt Birim Adı	EĞİTİM FAKÜLTESİ- FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ İŞLERİ					
Adı ve Soyadı	SERVET SARI					
Kadro Unvanı	FAKÜLTE SEKRETERİ					
Görev Unvanı	FAKÜLTE SEKRETERİ					
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3467	e-mail	servetsari@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan					
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilg.İşl. Abdulaziz BEYAZ ve Bilg. İşl. Hıdır ÖZKAN					
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Sekreterliği İşlerini görevini yapar.					
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>>PDKS (İdari Personel) sistemini takip etmek, Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) işlemlerini yürütmek, Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) işlemlerini yürütmek,</p> <p>>Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,</p> <p>>Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,</p> <p>>Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Eğitim Fakültesi 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 sağlamak,</p> <p>>Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların tasnif edilerek dekana iletilmesi,</p> <p>>Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,</p> <p>>Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,</p> <p>>Yapılacak etkinlikler için konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak,</p> <p>>Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,</p> <p>>Öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</p> <p>>Dekan ile tam zamanlı ve ders saatli öğretim elemanlarının arasındaki eş güdümü sağlamak,</p> <p>>Fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu,</p> <p>>Fakülte bütçesini gereçleri ile birlikte hazırlamak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,</p> <p>>Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların yazımı, havalesi ve tasnifi,</p> <p>>Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanması,</p> <p>>Fakülte hizmet binalarının ısınma, temizlik, güvenlik vb. konularının takip ve gereğinin yapılması,</p> <p>>Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü'nün Müzik ve Resim-iş Öğretmenliği Özel Yetenek Sınavı organizasyonunu yapmak,</p> <p>>Akademik personel başvuru ve atama evraklarının kontrolü ve gereğini yapmak.</p> <p>>Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,</p> <p>>Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak,</p> <p>>Dekanlık makamına karşı sorumludur.</p>					
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>					
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.						
Servet SARI			Tarih		29.05.2019	
İmza			:			