
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>			Evrak Kayıt No	
				Yürürlük Tarihi	01.03.2018
				Revizyon Tarih	16.11.2018
				Revizyon No	2
				Sayfa No	1/1
<b>Alt Birim Adı</b>	EĞİTİM FAKÜLTESİ- FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ İŞLERİ				
<b>Adı ve Soyadı</b>	ALAEDDİN ALKIŞ				
<b>Kadro Unvanı</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ				
<b>Görev Unvanı</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3467	e-mail	aladin@harran.edu.tr		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan- Dekan Yardımcıları				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Memur Abdulaziz BEYAZ				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Fakülte Sekreterliği İşlerini</b> görevini yapar.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>&gt;PDKS (İdari Personel) sistemini takip etmek, Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) işlemlerini yürütmek, Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) işlemlerini yürütmek,</p> <p>&gt;Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,</p> <p>&gt;Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,</p> <p>&gt;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>&gt;Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların tasnif edilerek dekana iletilmesi,</p> <p>&gt;Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,</p> <p>&gt;Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,</p> <p>&gt;Yapılacak etkinlikler için konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlar,</p> <p>&gt;Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,</p> <p>&gt;Öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</p> <p>&gt;Dekan ile tam zamanlı ve ders saatli öğretim elemanlarının arasındaki eş güdümü sağlamak,</p> <p>&gt;Fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu,</p> <p>&gt;Fakülte bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlamak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,</p> <p>&gt;Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların yazımı, havalesi ve tasnifi,</p> <p>&gt;Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanması,</p> <p>&gt;Fakülte hizmet binalarının ısıtma, temizlik, güvenlik vb. konularının takip ve gereğinin yapılması,</p> <p>&gt;Güzel Sanatlar Eğitimi Bölümü nün Müzik ve Resim-iş Öğretmenliği Özel Yetenek Sınavı organizasyonunu yapmak,</p> <p>&gt;Akademik personel başvuru ve atama evraklarının kontrolü ve gereğini yapmak.</p> <p>&gt;Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak,</p> <p>&gt;Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak,</p> <p>&gt;Dekanlık makamına karşı sorumludur.</p>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<p>*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	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.				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri İmza		<b>Onaylayan</b> <b>Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR</b> Dekan İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Alaeddin ALKIŞ				Tari	16.11.2018
İmza				h:	