

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ PERSONELİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	7892
		Yürürlük Tarihi	...../...../20....
		Revizyon Tarihi	...../...../20....
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ramazan AYBAKAN		
<b>Kadro Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri		
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan		
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Mehmet KARABULUT,Murat YAŞAR,Hasan YEGEN		
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Fakülte Sekreterliği</b> görevini yapmak.		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆Dekanlık Makamına karşı sorumludur.</li><li>◆Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak.</li><li>◆Fakülte içinde ve dışında eşgüdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak.</li><li>◆Kurum içi ve kurum dışı gelen yazışmaları tasnif edip hazırlayarak dekanın bilgi ve onayına sunmak.</li><li>◆Ödeme Emri belgesini Gerçekleştirme Görevlisi olarak</li><li>◆Fakültenin demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarını tesbit edip, teminini sağlamak.</li><li>◆Fakülte'deki akademik ve sosyal etkinlikler için gerekli hazırlıkları yapmak.</li><li>◆Fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olmak.</li><li>◆Fakülte bütçesinin gerekçeleri ile hazırlamak ve fakülte yönetim kuruluna sunmak.</li><li>◆Fakülte hizmet binalarının ısınma,temizlik,güvenlik,bakım,onarım vb. konularının takip ve gereğini yapmak.</li><li>◆Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>◆Akademik personel başvuru ve atama evrağının kontrolü ve gereğini yapmak.</li><li>◆İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak.</li><li>◆Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>◆Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>◆İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek</li><li>◆Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.</li></ul>		
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>◆Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>◆Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>◆Hazırlanan yazıları onaylama/İmzalama/paraflama.</li><li>◆EBYS uygulamalarını kullanmak.</li><li>◆Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li></ul>		
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Yüksek Öğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.</li><li>◆Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li></ul>		
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>			<b>Onaylayan</b>
Adı Soyadı	Ramazan AYBAKAN		Prof. Dr. Ekrem BEKTAŞ
Unvanı	Fakülte Sekreteri		Dekan V.
İmza			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Ramazan AYBAKAN		Tarih: 2019/2/26
İmza			