



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	18.09.2018
Revizyon Tarihi	.../.../2018
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1

<b>Alt Birim Adı</b>	-
<b>Adı ve Soyadı</b>	Nuray AÇAR
<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>	Zeynep ÇAKMAK (İstatistikçi)
<b>Görev Alanı</b>	Dekana bağlı olup, Fakülte yönetim örgütünün başıdır. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Sekreterliği görevini yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümü ve gerekli denetim-gözetimi yapmak.</li><li>2.Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuata hâkim olup gerekli değişiklikleri takip etmek.</li><li>3.Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurullarında Raportörlük yapmak, gündemlerini hazırlamak, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>4.Fakülte ve çevresinde güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak.</li><li>5.Resmî açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.</li><li>6.Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (Dönem sınavları, ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.</li><li>7.Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılmasını sağlamak.</li><li>8.Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>9.Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</li><li>10.İdari personelin sicil raporlarını doldurmak.</li><li>11.İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.</li><li>12.Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve aynıyat saymanı ile eşgüdümlü çalışmak.</li><li>13.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li></ol> <p><b>Sorumlulukları:</b> Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2.En az Lisans Mezunlu olmak.</li><li>3.Fakültenin iş ve işleyişi ile ilgili tüm mevzuat ve yönetmelikleri bilmek.</li><li>4.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5.Faaliyetlerinin gerektirdiği tüm araç, gereç ve bilişim malzemelerini kullanabilmek.</li><li>6.Gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>7.Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak.</li><li>8.Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile Personel Bilgi sistemini (PBS) kullanmak.</li><li>9.Hazırlanan yazıları onaylamak, imzalamak ve paraflamak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/ b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi</li><li>2. Üniversitede Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer yönetmelik ve mevzuatları bilmek.</li></ol>
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Nuray AÇAR Fakülte Sekreteri V.	
İmza	İmza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı: Nuray AÇAR

Tarih: 18/09/2018

İmza