



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
DEKAN YARDIMCISI  
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-004
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	...10/2021
		Revizyon Tarihi	.../.../2021
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
Adı ve Soyadı	Faruk DEMİR		
Kadro Unvanı			
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri / Taşınır Kayıt Yetkilisi		
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 3207 Elektronik Posta: fdemir@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Fakülte Sekreteri		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Celal AKBULUT Ebru ÇELİK		
Görev Alanı	Hemşirelik Bölüm Sekreteri / SBF Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<b>BÖLÜM SEKRETERİ</b> 1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, sınav programlarını, haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak. 2. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve takip etmek. 3. Öğretim elemanları ve gözetmenlerin sınav programlarının üst yazılarını hazırlamak ve dağıtmak. 4. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak. 5. Bölüm toplantı duyurularını yapmak. 6. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak. 7. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek. 8. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelenmesini sağlamak. 9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazmak. 10. Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek. 11. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek. 12. Bölüm Kurulu Kararlarını ve üst yazıları Bölüm Başkanı gözetiminde yazmak. 13. Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak. 14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek, 15. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek, 16. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 17. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak, 18. Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek <b>Sorumlulukları:</b> Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DEKAN YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No	KYS-GRV-004
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

**TAŞINIR KAYIT**  
1- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.  
2- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.  
3-Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak.  
4-Ambara giren malzeme ve malları tasnifi, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek.  
5-Ambara giren ve sayılan malzeme ile eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek.  
6-Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları ilgili komisyonlarca kontrol ettirmek, ambara girişlerini düzenlemek.  
7-Ambardan sevk edilecek mal/malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek.  
8-Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek.  
9-Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat işlemlerini yürütmek.  
10-Ayniyat kayıtlarına ilişkin belgeleri saklamak.  
Sorumlulukları: Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur

**Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)**  
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.  
2. Üniversite Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine hâkim olmak.  
3. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak

**Bilgi (Yasal Dayanak)**  
2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/ b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi

Görev Tanımını Hazırlayan Bayram PARLAK Fakülte Sekreteri İmza	Onaylayan Prof. Dr. Mehmet Akif ALTAY DEKAN V. İmza
---	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  
Adı Soyadı: ..... Tarih: ../10/2021  
İmza

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	