


| | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|--------------------|----------|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI | | Evrak Kayıt No | | FOTOĞRAF |
| | | | Yürürlük Tarihi | 7.3.2018 | |
| | | | Revizyon Tarihi |/...../20.... | |
| | | | Revizyon No | 0 | |
| | | | Sayfa No | 1/1 | |
| Alt Birim Adı | Dekanlık Personeli | | | | |
| Adı ve Soyadı | Ahmet DAL | | | | |
| Kadro Unvanı | Şube Müdürü | | | | |
| Görev Unvanı | Fakülte Sekreteri | | | | |
| İletişim Bilgileri | 0 (414) 318 3453 - Dahili | e-mail | adal@harran.edu.tr | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan | | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Sedat İBİŞ | | | | |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlahiyat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari personel/Sicil/Hizmetiçi Eğitim/Tahakkuk işlemlerini koordine eder. | | | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <p>1- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak,</p> <p>2- Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,</p> <p>3- Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda İlahiyat 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>4- Kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların tasnif edilerek dekana iletilmesi,</p> <p>5- Fakülte ile ilgili akademik ve idari personel ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,</p> <p>6- Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,</p> <p>7- Yapılacak etkinlikler için konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlar,</p> <p>8- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,</p> <p>9- Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerinin hazırlanıp bildirilmesinden sorumludur,</p> <p>10- Dekan ile tam zamanlı ve ders saatli öğretim elemanlarının arasındaki eş güdümü sağlamak,</p> <p>11- Fakültenin tüm idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu,</p> <p>12- Fakülte bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlamak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,</p> <p>13- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulunda alınan kararların yazımı, havalesi ve tasnifi</p> <p>14- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ile ilgili faaliyet raporlarının hazırlanması,</p> <p>15- Fakültenin oryantasyon planının hazırlanması,</p> <p>16- Fakülte hizmet binalarının ısınma, temizlik, güvenlik vb. konularının takip ve gereğinin yapılması,</p> <p>17- Öğrencilerin tüm sorunları ile ilgilenmek,</p> <p>18- Akademik personel başvuru ve atama evraklarının kontrolü ve gereğini yapmak.</p> <p>19- Hizmet binalarının bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.</p> <p>20- Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak, 21- Dekanlık makamına karşı sorumludur.</p> | | | | |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | <p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</p> <p>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</p> <p>6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</p> <p>7. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</p> <p>8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</p> <p>9. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</p> <p>10. Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama</p> | | | | |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | <p>Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır.</p> <p>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</p> | | | | |
| Görev Tanımını Hazırlayan | Birgül HAYD Adı Soyadı Unvanı İmza <i>Birgül Hayd</i> | | Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza: <i>Ahmet DAL</i> Fakülte Sekreteri | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Adı Soyadı | | Tarih: 09.03./...../2018 | | | |
| İmza | | <i>Ahmet DAL</i> Fakülte Sekreteri | | | |