


|  |  |                                       |   |   |          |  |
|--|--|---------------------------------------|---|---|----------|--|
|                                   | <b>T.C.</b><br><b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İLAHİYAT FAKÜLTESİ</b><br><b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>   |                                       | Evrak Kayıt No<br>Yürürlük Tarihi<br>Revizyon Tarihi<br>Revizyon No<br>Sayfa No | 7.3.2018<br>...../...../20.....<br>0<br>1/1 | FOTOĞRAF |  |
|  | Alt Birim Adı  | Dekanlık Personeli                    |   |   |          |  |
|  | Adı ve Soyadı  | Kadir ÇADIRCI                         |   |   |          |  |
|  | Kadro Unvanı   | Bilgisayar İşletmeni <i>Teknisyen</i> |   |   |          |  |
|  | Görev Unvanı   | Bölüm Sekreteri                       |   |   |          |  |
| İletişim Bilgileri   | 0 (414) 318 3492 - Dahili  | e-mail                                | kcadirci@harran.edu.tr  |   |          |  |
| Üst Yönetici/Yöneticileri  | Fakülte Sekreteri  |                                       |   |   |          |  |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)  | Mahmut URAL  |                                       |   |   |          |  |
| Görev Alanı  | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; İlahiyat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bölüm Sekreterliklerinin Eğitim işlemlerini yapar.  |                                       |   |   |          |  |
| Temel Görev ve Sorumlulukları  | 1- Bölümler gelen giden evrak kaydı ve takibi,<br>2- Bölümle ilgili kurum içi yazışmalar,<br>3- Evrakların dosyalanma, tasnifi ve muhafazası,<br>4- Evrakların arşivlenmesi,<br>5- Gelen postaların dağıtımı,<br>6- Bölüm öğretim elemanlarının araştırma izinlerinin takibi,<br>7- Bölüm öğretim elemanlarının sınav görev belgelerinin dağıtılması,<br>8- Gelen duyuru yazılarının bölüm elemanlarına duyurulması,<br>9- İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkarılması,<br>10- Dersliklerin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi, eksikliklerin ve arızaların giderilmesi için Fakülte Sekreterliğine bildirilmesi,<br>11- Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere öğrenci ilan panosunda duyurulması, ders programlarının öğretim elemanlarına iletilmesi için üst yazılar yazılması,<br>13- Akademik Kurul Toplantısı için bölüm öğretim elemanlarına toplantı çağrı yazısı yazılması,<br>14- Derslerin etkin biçimde yürütülebilmesi için gerekli destek ve yardımı sağlamak, öğretim elemanlarının ihtiyacı olabilecek ders araçlarını (kalem, silgi, tepegöz, asetat, datashow vb.) temin etmek,<br>15- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarının öğrencilere ilan edilmesi,<br>16- Dönem sonu sınavların bitiminde, öğretim elemanlarından sınav zarflarının toplanarak arşivlenmesi,<br>17- Bölümde gerekli kırtasiye malzemelerini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile temin edip ihtiyaca göre dağıtılması,<br>18- Toplantı duyurularının yapılması,<br>19- Bütün hocalarımızın ek ders formlarının bölüm başkanlarına imzalatılması,<br>20- Amirlerin ve bölüm başkanlarının verdikleri diğer işleri yapmak |                                       |   |   |          |  |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)  | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.<br>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.<br>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.<br>4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.<br>5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme<br>6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,<br>7. EBSY uygulamalarını kullanmak<br>8. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak<br>9. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak<br>10. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama   |                                       |   |   |          |  |
| Bilgi (Yasal Dayanak)  | Görevin yerine getirilmesinde <b>gerekli olan bilgi</b> (mevzuat) yazılacaktır.<br>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,<br>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek   |                                       |   |   |          |  |
| Görev Tanımını Hazırlayan  | Adı Soyadı <b>Sürgül H. URAL</b><br>Unvanı <b>Şef</b><br>İmza <i>Sürgül H. Ural</i>  |                                       | Onaylayan<br>Adı Soyadı <i>Kadir Çadirci</i><br>Unvanı<br>İmza:                 |   |          |  |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. |  |                                       |   |   |          |  |
| Adı Soyadı   |  |                                       | Tarih: <i>14/03/2018</i>  |   |          |  |
| İmza   |  |                                       | <i>Kadir Çadirci</i><br><b>KADİR ÇADIRCI</b><br>Teknisyen                       |   |          |  |