



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	HRÜ-KYS-GT-09
Yayın Tarihi	
Revizyon No	32305
Revizyon Tarihi	21/05/2021
Sayfa No	1 / 2

<b>Alt Birim Adı</b>	Bölüm Sekreteri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Senem DEMİR
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 1800/ <a href="mailto:sdemir@harran.edu.tr">sdemir@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Müslüm BEDEN
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bölüm Sekreteri olarak yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümlere gelen-giden evrak kaydı ve takibi,</li><li>• Bölümle ilgili kurum içi yazışmalar,</li><li>• Evrakların dosyalanma, tasnifi ve muhafazası,</li><li>• Evrakların arşivlenmesi,</li><li>• Gelen postaların dağıtımı,</li><li>• Bölüm öğretim elemanlarının araştırma izinlerinin takibi,</li><li>• Gelen duyuru yazılarının bölüm elemanlarına duyurulması,</li><li>• Yazılara bekletmeden cevap vermek,</li><li>• İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkarılması,</li><li>• Dersliklerin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi, eksikliklerin ve arızaların giderilmesi için Fakülte Sekreterliğine bildirilmesi,</li><li>• Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere öğrenci ilan panosunda duyurulması, ders programlarının öğretim elemanlarına iletilmesi için üst yazılar yazılması,</li><li>• Akademik Kurul Toplantısı için bölüm öğretim elemanlarına toplantı çağrı yazısı yazılması,</li><li>• Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarının öğrencilere ilan edilmesi,</li><li>• Dönem sonu sınavların bitiminde, öğretim elemanlarından sınav zarflarının toplanarak arşivlenmesi,</li><li>• Bölümde gerekli kırtasiye malzemelerini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile temin edip ihtiyaca göre dağıtılması,</li><li>• Toplantı duyurularının yapılması,</li><li>• Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin (öğrenci belgesi, transkript, diploma) hazırlanması,</li><li>• Öğrencilerin staj işlemleri,</li><li>• Fakültemiz Kurulu ve Fakültemiz Yönetim Kurulunda öğrencilerle ilgili alınan kararların havalesi ve tasnifi,</li><li>• Öğrenciler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalar,</li><li>• Öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafaza edilmesi,</li><li>• Bölümündeki öğrencilerin kimlik ve bandrollerinin dağıtımının yapılması,</li><li>• Bölüm Başkanının verdiği diğer işleri yapmak,</li><li>• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,</li><li>• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</li><li>• Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,</li><li>• Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

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



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**  
**İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI**

Doküman No	HRÜ-KYS-GT-09
Yayın Tarihi	
Revizyon No	32305
Revizyon Tarihi	21/05/2021
Sayfa No	2 / 2

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Senem DEMİR Tarih : 20 /05/2021	

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