|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | YILDIZ SARAÇ |
| **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| **Görev Unvanı** | BÖLÜM SEKRETERİ |
| **İletişim / E-mail** | ykaplan@harran.edu.tr |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DEKAN, DEKAN YARDIMCISI, FAKÜLTE SEKRETERİ  |
| **Görev Devri (Vekalet)** | BİRSEL BALTACI |

 **GÖREV TANIMI**Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Kesinleşen haftalık ders programlarını üst yazı ile dekanlığa bildirir.
* Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını yazılı olarak iletir.
* Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
* Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını yazılı olarak iletir.
* Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
* Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
* Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
* Toplantı duyurularını yapar.
* Bölüm Kurulu raporlarını yazarak ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
* Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
* Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
* Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
* Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
* Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
* Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak tahakkuk birimine gönderilmesi,
* Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
* Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görev, yetki ve sorumluğu dışındaki ve kendisinin sorumluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek.
* Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
* Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
* Dekanlığın ve bölüm başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
* Fakülte Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
* Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |