
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	13.06.2023	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ahmet KARATAŞ				
<b>Kadro Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri				
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 30 00 - Dahili 1769	e-mail	<a href="mailto:akaratas@harran.edu.tr">akaratas@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>					
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Sekreterliği görevini yapmak.Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı' nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	1-Birimin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. 2-İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak. 3-Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek. 4-Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak. 5-Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. 6-Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak. 7-Fakülte protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek. 8-Fakülte personelinin özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak. 9-Birim tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek. 10-İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek. 11-Fakülte ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lisans mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. EBSY uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Ahmet KARATAŞ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> <b>Prof. Dr. Nihat DENEK</b> Dekan V.				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ahmet KARATAŞ

Tarih:

7.06.2023