
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	13.06.2023	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı				
Adı ve Soyadı	Cihat ÜNLÜ				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri- Yazı İşleri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili 1770	e-mail	cunlu@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)					
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Mimarlık, Radyo, TV ve Sinema ve Resim Bölümü Bölüm Sekreterliği İşleri ile Yazı İşleri görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">>Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.>Bölmelerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.>Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.>Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.>Bölüm toplantı duyurularını yapar.>Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.>Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.>Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazıyı Dekanlığa bildirir.>Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.>Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.> Ders yürütücüleri tarafından sehven girilen veya girilmeyen sınav notları ile ilgili dilekçeleri yönetim kuruluna alınmak üzere Dekanlığa yazar.>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul 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. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">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				
Görev Tanımını Hazırlayan Ahmet KARATAŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Nihat DENEK Dekan V.				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Cihat ÜNLÜ			Tarih: 7.06.2023		