|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Mehmet ORAK | | **Kadro Unvanı** | Teknisyen | | **Görev Unvanı** | Etik Kurul Sekreteri | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 1556 / mehmetorak@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | İbrahim Halil ÇİÇEK |   **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek  **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Etik Kuruluna yapılan başvuruları kayıt altına almak. * Etik kurul başvuru dosyalarını formata uygunluğunu incelemek. * Anabilim dalları ile ilgili kurul kararları usulüne uygun yazmak ve ilgililere duyurmak. * Bölüm ve bağlı anabilim dallarına gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek. * Bölüm ve anabilim dallarıyla ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. * Bölüm ve anabilim dallarında görevli akademik personelin izin işlemlerini takip etmek, göreve başlamalarını dekanlığa bildirmek. * Toplantı tutanaklarının incelenmesi sonucu tespit edilen eksiklikleri ilgililere bildirmek. * Toplantı kararlarını dekanlığa iletmek. * Yıl içinde alınan tüm kararları yılsonunda rektörlük makamına göndermek üzere dekanlık makamına iletmek. * Birim ile ilgili yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına” uygun olarak düzenlemek. * İmzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. * Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak. * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrollerini yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. * Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak * Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak * 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 * EBYS ve PBS kullanmak,   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |