|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Tevrat ZERAY | | **Kadro Unvanı** | Memur | | **Görev Unvanı** | Mezuniyet Sonrası Eğitim Koordinasyon Kurulu Sekreteri | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 1563 / zeray@harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Mehmet ORAK |   **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**   * Uzmanlık Eğitimine başlayan araştırma görevlilerinin eğitim sürecini takip etmek. * Uzmanlık eğitimine başlayan araştırma görevlilerinin eğitim sürecinde tanzim edip göndermeleri gereken belgelerin takibini yapmak. * Uzmanlık eğitimine başlayan araştırma görevlilerinin tezlerini inceleyip yazım ve imla hatalarını ilgili danışmana yönlendirmek. (Yan dal uzmanlık öğrencileri hariç) * Uzmanlık eğitimi alan araştırma görevlilerini ilgilendiren konular hakkında toplantı organizasyonunu sağlamak. * Mezuniyet sonrası Eğitim toplantıları sürecinde araştırma görevlileri yoklama listelerinin takibini yapmak. * Birim Yazışmalarını “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. * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrolleri 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 * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, * EBYS ve PBS kullanmak,     **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |