|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Kemal OK | | **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni | | **Görev Unvanı** | Dahili – Cerrahi Bölüm Sekreteri | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 44 10 / @harran.edu.tr | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Mehmet Nur SARAÇ |   **GÖREV TANIMI**  Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.  **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**   * 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 evrakları 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. görevden ayrılış ve başlayış 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. * 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 gönderilmesini sağlar. * Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek dosyaların tesliminin sağlar. * Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek * Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek * Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılması için Fakülte sekreterine bilgi vermek. * 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 NITELIKLER**   * 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   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu |