|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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
 |