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

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