

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	<b>Evrak Kayıt No</b>		
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	26.02.2018	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	11.06.2020	
		<b>Revizyon No</b>		
		<b>Sayfa No</b>	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Tarım Makineleri ve Teknolojileri Mühendisliği Bölüm Sekreterliği Tarım Ekonomisi Bölüm Sekreterliği			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Gözde ÇİMEN			
<b>Kadro Unvanı</b>	Hizmetli			
<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 10 90	<b>e-mail</b>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)</b>	Suphi ERİŞ			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Tarım Makineleri ve Teknolojileri Mühendisliği Bölüm Sekreterliği ile Tarım Ekonomisi Bölüm Sekreterliği</b> görevini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak.</li> <li>❖ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar.</li> <li>❖ Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir. İlan panosunda duyurur.</li> <li>❖ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapar, süresi dolanları kaldırır.</li> <li>❖ Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar.</li> <li>❖ EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır.</li> <li>❖ Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip eder ve sonuçlandırır.</li> <li>❖ Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersingruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar.</li> <li>❖ Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması.</li> <li>❖ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını yazar dekanlığa üst yazı ile iletir.</li> <li>❖ Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar üst yazı ile dekanlığa iletir.</li> <li>❖ Görevlendirme bitiminde öğretim üyelerinin bölümde göreve başladıklarını yazarak dekanlığa iletir.</li> <li>❖ Bölüm Sekreteri aynı zamanda Enstitü Anabilim Dalı sekreteri olarak da Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin danışman atamalarını kurul kararı ile yazarak enstitüye bildirir. (Güz ve Bahar Döneminde ayrı ayrı)</li> <li>❖ Öğretim üyelerinin güz ve bahar döneminde verdiği lisansüstü dersleri anabilim dalı başkanlığı gözetiminde kurul kararını yazar ve üst yazı ile enstitüye iletir.</li> <li>❖ Lisansüstü öğrencilerin tez öneri ve seminer sunumları ile ilgili duyuruları yapar.</li> <li>❖ Anabilim dalı kurul kararını yazarak enstitüye iletir. Örneğini dosyalar.</li> <li>❖ Tez İzleme Komitesi üyeleri raporlarını üst yazı yazarak enstitüye iletir.</li> <li>❖ Tez önerisi ile ilgili raporları üst yazı yazarak enstitüye iletir.</li> <li>❖ Doktora öğrencilerinin altı aylık ara raporlarını üst yazı yazarak enstitüye iletir.</li> <li>❖ Lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) projeleri (HÜBAK) ile ilgili anabilim dalı kurul kararını yazar ve üst yazı ile enstitüye iletir.</li> <li>❖ Lisansüstü öğrencilerin tez savunmaları ile ilgili raporları üst yazı yazarak</li> </ul>			

	<p>enstitüye iletir. Örneğini dosyalar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Enstitü tarafında kabul edilen önerilerin kurul kararlarını dosyalar.</li><li>❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak</li><li>❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li><li>❖ Kesinleşen haftalık ders programlarını kurul kararını yazarak üst yazı ile enstitüye iletir.</li><li>❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</li><li>❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanlarının ve Fakülte Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer iş ile görevleri yerine getirmek.</li><li>❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. EBYS uygulamasını kullanmak</li><li>8. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>9. Hazırlanan yazıları paraflama.</li><li>10. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li><li>3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>5. Harran Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği</li><li>6. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri	<b>Onaylayan</b> Prof. Dr. Cengiz KAYA Dekan V.
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Adı Soyadı:</b> Gözde ÇİMEN	<b>Tarih :</b> 11.06.2020
<b>İmza</b>	