

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	26.02.2018	
			Revizyon Tarihi	12.04.2022	
			Revizyon No	6	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği				
Adı ve Soyadı	Alaeddin ALKIŞ				
Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri				
Görev Unvanı	Fakülte Sekreteri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 73	e-mail	aladin@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan/ Dekan Yardımcıları				
Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)	Mehmet GÖÇ, Selahattin KUMCU				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Sekreterliğini yürütür.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	❖ Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek. ❖ Fakültede görevli idari, teknik ve yardımcı hizmetli personel arasında işbölümünü sağlar. Gerekli denetim ve gözetimi yapar. ❖ Fakültede görevlendirilecek idari personel için dekana öneri sunmak. ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 33. Md uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütür. ❖ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük yapmak. ❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. ❖ Kurullardan çıkan kararların ilgili makamlara gönderilmesini ve arşivlenmesini sağlamak. ❖ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. ❖ Akademik ve İdari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. ❖ İdari, teknik ve yardımcı personelin izinlerini Fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenler. ❖ Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlar. ❖ İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak. ❖ Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediklerini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek. ❖ Fakültede Akademik ve İdari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlar. ❖ Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar. ❖ Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlar. ❖ EBYS' den gelen evrakların havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. ❖ Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar. ❖ Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlar. ❖ Fakülte ve Çevre temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar ve denetler. ❖ Fakültede açılacak kitap sergileri stantları ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek denetlemek. ❖ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek. ❖ Gerekli evrakların onay ve tasdikini yapmak. ❖ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.				

	❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Fakülte Sekreteri bütün bu faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuç alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lisans düzeyinde mezun olmak, 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. 8. EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak. 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak. 10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak. 11. Hazırlanan yazıları onaylama/imzalama/paraflama.
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 3. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu 4. 6245 sayılı Harcırah Kanunu 5. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 7. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 8. Taşınır Mal Yönetmeliği 9. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak esaslara İlişkin Yönetmelik 10. 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Görev Tanımını Hazırlayan Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri Onaylayan Prof. Dr. Cengiz KAYA Dekan V.	
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı: Alaeddin ALKIŞ Tarih : 12.04.2022	
İmza	