
	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	Arşiv – Diploma İşleri/ Yazı İşleri			
Adı ve Soyadı	Dilek AYZAZ			
Kadro Unvanı	Memur			
Görev Unvanı	Memur			
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 36 67	e-mail	dilekayaz@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)	Emine Erol BOZKURT- Gülender AYKUTLU			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Diploma İşlemleri, Arşiv İşleri ve Yazı İşleri görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek, ❖ Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak, ❖ Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine vermek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak, ❖ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak, ❖ Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek, ❖ Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek, ❖ Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek, ❖ Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlamak ❖ Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek. ❖ Öğrencilerin kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak. ❖ Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak. ❖ Eğitim-öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi ilgili yerlere bildirmek. ❖ Her yarıyıl başında alan dışı açılması önerilen dersleri bölümlerden istemek. ❖ Öğrencilerle ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek ❖ Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek. ❖ İki ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak. ❖ Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak. ❖ Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak. ❖ Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak. ❖ Öğrencilerle ilgili her türlü evrakı usulüne uygun olarak arşivlemek. ❖ Staj işlemlerinde mali işler bürosu ile koordineli çalışmak. ❖ Çiftanadal ve yandal işlemlerini yürütmek. ❖ Yazı işleri bürosu ile koordine ederek, Fakülte'deki kurul ve komisyonların 			

	<p>toplantı öncesi gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.❖ İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.❖ Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.❖ Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.❖ 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.❖ Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin (Üst Amirlerin) vereceği ve verdiği diğer iş ile görevleri yerine getirmek.❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu 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 kullanabilme7. EBYS uygulamasını kullanmak8. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,9. Öğrenci Bilgi Sistemini (ÖBS) kullanmak10. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek3. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği5. Harran Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
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: Dilek AYZAZ İmza	Tarih : 12.04.2022