

	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	Tarım Makineleri ve Teknolojileri Mühendisliği Bölüm Sekreterliği Tarım Ekonomisi Bölüm Sekreterliği				
Adı ve Soyadı	Gözde ÇİMEN				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 10 90	e-mail	gozdecimen@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (Olmadığında Yerine Bakacak Personel)	Süphi ERİŞ-Osman AŞIKLIOĞLU-Yadigar SARI				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ziraat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Tarım Makineleri ve Teknolojileri Mühendisliği Bölüm Sekreterliği ile Tarım Ekonomisi Bölüm Sekreterliği görevini yapar				
Temel Görev ve Sorumlulukları	❖ Fakültenin düzenlemiş olduğu her türlü sosyal ve kültürel etkinlikler de (kongre, mezuniyet, seminer vs.) üst yöneticilerle birlikte koordineli olarak çalışmak ve görev almak. ❖ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip eder. Duyurularını yapar. ❖ Haftalık ders programı ve sınav programlarını Dekanlığa bildirir. İlan panosunda duyurur. ❖ Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruların yapar, süresi dolanları kaldırır. ❖ Fakülte - bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar. ❖ EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip eder ve sonuçlandırır. ❖ Bölümde görevli öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme yazı ve dosyalarını sistemde düzenli bir şekilde takip eder ve sonuçlandırır. ❖ Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması, ek ders görevlendirme olurlarının alınması ve mezuniyet evraklarının hazırlanmasını sağlar. ❖ Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerinin yapılması. ❖ Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını yazar dekanlığa üst yazı ile iletir. ❖ Bölüm Kurulu Kararlarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazar üst yazı ile dekanlığa iletir. ❖ Görevlendirme bitiminde öğretim üyelerinin bölümde göreve başladıklarını yazarak dekanlığa iletir. ❖ 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) ❖ Öğretim üyelerinin güz ve bahar döneminde verdiği lisansüstü dersleri anabilim dalı başkanlığı gözetiminde kurul kararını yazar ve üst yazı ile enstitüye iletir. ❖ Lisansüstü öğrencilerin tez öneri ve seminer sunumları ile ilgili duyuruları yapar. ❖ Anabilim dalı kurul kararını yazarak enstitüye iletir. Örneğini dosyalar. ❖ Tez İzleme Komitesi üyeleri raporlarını üst yazı yazarak enstitüye iletir. ❖ Tez önerisi ile ilgili raporları üst yazı yazarak enstitüye iletir. ❖ Doktora öğrencilerinin altı aylık ara raporlarını üst yazı yazarak enstitüye iletir. ❖ Lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) projeleri (HÜBAK) ile ilgili anabilim dalı kurul kararını yazar ve üst yazı ile enstitüye iletir.				

	❖ Lisansüstü öğrencilerin tez savunmaları ile ilgili raporları üst yazı yazarak enstitüye iletir. Örneğini dosyalar. ❖ Enstitü tarafında kabul edilen önerilerin kurul kararlarını dosyalar. ❖ Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ❖ 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. ❖ Kesinleşen haftalık ders programlarını kurul kararını yazarak üst yazı ile enstitüye iletir. ❖ EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. ❖ Dekan, Dekan Yardımcılarının, Bölüm Başkanlarının 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)	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 kullanabilme 7. EBYS uygulamasını kullanmak 8. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 9. Hazırlanan yazıları paraflama. 10. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak
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. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 5. Harran Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği 6. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak esaslara İlişkin Yönetmelik
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: Gözde ÇİMEN	Tarih : 12.04.2022
İmza	