

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi Revizyon No Sayfa No	
Alt Birim Adı	Bölüm Sekreterliği		
Adı ve Soyadı	Mahmut SOLAK		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Bölüm Sekreteri		
İletişim / E-mail	0414 318 1897 msolak@harran.edu.tr- mahmut3187@hotmail.com		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Yüksekokul Sekreteri		
Görev Devri	Besra NARCI		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Bölüm Sekreterliği görevini yapar		
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Bölümle ilgili kurum içi yazışmalar, - Evrakların dosyalanma, tasnifi ve muhafazası, - Evrakların arşivlenmesi, - Bölüm öğretim elemanlarının araştırma izinlerinin takibi, - Gelen duyuru yazılarının bölüm elemanlarına duyurulması, - Yazılara bekletmeden cevap vermek, - İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların çıkarılması, - Dersliklerin düzenli aralıklarla kontrol edilmesi, eksikliklerin ve arızaların giderilmesi için Yüksekokul Sekreterliğine bildirilmesi, - Her yarıyıl başında kesinleşen haftalık ders programlarının öğrencilere öğrenci ilan panosunda duyurulması, - Akademik Kurul Toplantısı için bölüm öğretim elemanlarına toplantı çağrı yazısı yazılması, - Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarının öğrencilere ilan edilmesi, - Dönem sonu sınavların bitiminde, öğretim elemanlarından sınav zarflarının toplanarak arşivlenmesi, - Bölümde gerekli kırtasiye malzemelerini Fakülte Sekreterliği aracılığı ile temin edip ihtiyaca göre dağıtılması, - Toplantı duyurularının yapılması, - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek, - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, - Birim Yazışmalarını “Resmî Yazışma Kurallarına Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, - Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak. - Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bir ay önceden bildirir. - Müdür, Müdür Yardımcıları Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu 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 kullanabilme - EBSY uygulamalarını kullanmak.		
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek		
Hazırlayan Necati AYALP Yüksekokul Sekreteri	Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Tarih :/...../2020			
Mahmut SOLAK			