



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0010
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon
Tarihi:30.01.2024
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	BÖLÜM BAŞKANI
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	DEKAN / MÜDÜR
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık / Müdürlük makamına yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık / Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları / Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa / Müdürlüğe iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa/ Müdürlüğe sunar.
- Fakülte / MYO / YO Değerlendirme ve Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Fakülte / MYO / YO Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans / Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0010
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi:30.01.2024
Sayfa No: 2 / 2

uygulanmasını sağlar.

- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar
- Rektörün, Dekanlığın / Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • İmza yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
- Kalite çalışmaları ile ilgili işlerde görev almak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0011
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1 / 3

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	ANA BİLİMDALI BAŞKANI
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan ana bilim dalı, başkanları, o ana bilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve dekan tarafından atanırlar. Atamalar Rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır. Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
- Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
- Anabilim dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0011
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 2 / 3

- Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
- Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No: GRV-0011
		Revizyon No: 02
		Yayın Tarihi: 10.09.2020
		Revizyon Tarihi: 30.01.2024
		Sayfa No: 3 / 3

İmza	Tarih :/....../20....
------	------------------------------

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0014
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1 / 3

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	FAKÜLTE SEKRETERİ
Görev Unvanı	FAKÜLTE SEKRETERİ
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak rasyonel bir şekilde yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde yerine getirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dekanın uygun görmesi halinde gerçekleştirme görevliliği işini yürütür.
- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür.
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapar.
- Fakülteadaki idari personelin kişisel dosyalarını tutmasını takip eder ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunar.
- Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını, takip eder ve kaydının tutulmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.
- Öğrencilerin gelen sağlık raporlarının ilgili bölüme ulaştırılmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır/aldırır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıları cevaplamak veya cevaplandırılmasını sağlamak.
- Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, onaylanmasını, ilgililere

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0014
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 2 / 3

dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.

- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Dekanın imzasına sunulacak yazıları paraf eder.
- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Gerçekleştirme yetkisini kullanmak.
- Dekanlık İdari personelin birinci sicil amiri ve disiplin amiri yetkisini kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- En az lisans mezunu olmak ve 10 yıllık hizmeti bulunmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Kamu İhale Kanunu

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GRV-0014
		Revizyon No: 02
		Yayın Tarihi: 10.09.2020
		Revizyon Tarihi: 30.01.2024
		Sayfa No: 3 / 3

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih :/....../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TAHAKKUK MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0038
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	TAHAKKUK MEMURU
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	BİRİM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmektir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir.
- Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutar.
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.
- Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlar.
- Kurumda yürütülen mali işlemlerde zaman çizelgesine uyar.
- Personel maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlar.
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli belge ya da bilgiyi ulaştırır.
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, yazı işleri bürosu ile takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.
- Tahakkuk ve ödemelerle ilgili bilgileri sürekli yedeklemek, bilgileri uygun ortamlarda saklamak ve saklama süresi sona erenleri imha etmek.
- Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
- Personele ait bilgileri sürekli güncelleyerek SGK'ya aktarmak.
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TAHAKKUK MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No: GRV-0038
		Revizyon No: 02
		Yayın Tarihi: 10.09.2020
		Revizyon Tarihi: 30.01.2024
		Sayfa No: 2 / 2

amirlerine karşı sorumlu olmak .

- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAK

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih :/...../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0042
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	YAZI İŞLERİ MEMURU
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	BİRİM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birime gelen her türlü evrakı teslim almak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek
- Giden evrakları, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.
- Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek,
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No: GRV-0042
		Revizyon No: 02
		Yayın Tarihi: 10.09.2020
		Revizyon Tarihi: 30.01.2024
		Sayfa No: 2 / 2

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih :/....../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
EVRAK KAYIT VE ARŞİV GÖREVLİSİ GÖREV
TANIMI

Doküman No: GRV-0050
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	EVRAK KAYIT VE ARŞİV GÖREVLİSİ
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	BİRİM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Gelen ve giden evrakların kayıt ve arşivleme hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Kurum içi- kurum dışı gelen evrakı Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydetmek ve daire başkanına havale etmek,
- Yazışmaları hazırlamak, sistem üzerinden ilgili personele göndermek,
- Evrakları taramak sisteme kayıtlarını yapmak,
- İlgili yerlere fax göndermek, teslim almak,
- Posta ile gönderilmesi gereken evrakları postaya hazırlamak,
- Arşiv Birimini düzenlenmek, evrakları tasnif etmek, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderilecek evraklarla ilgili işlemleri yürütmek, bekleme süresini dolduran imha edilecek malzemenin imha edilmesini sağlamak,
- Amirinin verdiği diğer işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih :/....../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ EVRAK KAYIT VE ARŞİV GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GRV-0050
		Revizyon No: 02
		Yayın Tarihi: 10.09.2020
		Revizyon Tarihi: 30.01.2024
		Sayfa No: 2 / 2

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEKANLIK ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0059
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	DEKANLIK ÖZEL KALEM
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	DEKAN / DEKAN YARDIMCILARI / FAKÜLTE SEKRETERİ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine gelen telefonları bağlamak, yöneticilerin iç ve dış hat telefon bağlama taleplerini yerine getirmek,
- Fakülteye bağlı birimlerin kayıtlı olması gereken dış telefon bağlantılarını gerçekleştirmek.
- Birim yöneticileri ile randevu taleplerini yöneticilere iletmek ve bu talepleri sıralayarak görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve öğretim üyeleri ile yapılan diğer toplantılara ilişkin bilgilendirmeleri yapmak, düzenlemek ve gerekli toplantı ortamını ayarlamak.
- Eğitim, kongre vb. amaçla fakültemize davet edilen öğretim üyelerinin ulaşım ve konaklama rezervasyonlarını yapmak. Varışlarından itibaren karşılanmaları, şehir içi ulaşımının temini ve dönüşlerine kadar tüm organizasyonu sağlamak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DEKANLIK ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Doküman No: GRV-0059
		Revizyon No: 02
		Yayın Tarihi: 10.09.2020
		Revizyon Tarihi: 30.01.2024
		Sayfa No: 2 / 2

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih :/....../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0133
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 27.02.2023
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1 / 3

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	BİRİM AMİRİ
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik, idari ve sürekli işçi personelleri ile ilgili genel tüm yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yapmak,
- Akademik ve idari personelin görevlendirilme işlemlerini yapmak,
- Akademik personelin izin, rapor, bilimsel toplantılarını takip etmek,
- Akademik personelin disiplin yazışmalarını yapmak,
- Akademik personel istatistiklerini tutmak,
- İdari personelin izin ve raporlarını takip etmek, idari personelin disiplin yazışmalarını yapmak,
- Görevlendirme yolu ile gelen (40/a,40/b,50/d,13/b-d) akademik personel iş ve işlemlerini yapmak,
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuru yapanların dosyalarını kontrol etmek, buna ilişkin gerekli listenin hazırlanıp Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak,
- Yurt içi, yurt dışı doktora programına başvurusu kabul edilen akademik personele ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik personelin süreli atamalarına ilişkin (Bölüm Başkanlığı, Anabilim Dalı Başkanlığı vb.) iş ve işlemleri yapmak,
- Akademik personelin görev süresi uzatımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Kurulu ve Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Doktor Öğretim Üyesi kadrosuna başvuru yapan kişilerin dosyalarını jüriye göndermek,
- Öğretim Elemanı (Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi) alımında uygulanacak iş ve işlemleri yapmak,
- İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personel için Elektronik Belge Yönetim Sisteminde gerekli

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0133
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 27.02.2023
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 2 / 3

düzenlemeleri yapmak,

- Yazışmaları “Standart Dosya Planı” çerçevesinde yürütmek,
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İmza

Tarih : .../.../...

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Onaylayan

Rektör / Rektör Yardımcısı



	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL VE YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No: GRV-0133
		Revizyon No: 01
		Yayın Tarihi: 27.02.2023
		Revizyon Tarihi: 30.01.2024
		Sayfa No: 3 / 3

--

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0004
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1 / 3

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	DEKAN
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	REKTÖR
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapar.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı temin eder.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu tüm çalışanların katılımıyla belirler; bunu, fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleriyle birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0004
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 2 / 3

etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Harran Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEKAN GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0004
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 30.01.2024
Sayfa No: 3 / 3

genel niteliklere sahip olmak,

- Görevinin gerektirdiği akademik ve yönetsel niteliklere sahip olmak.
- Fakülteadaki işleyişe liderlik edecek karar verme ve sorun çözme becerilerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

İmza

Tarih :/....../20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GRV-0009
Revizyon No: 02
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi:
30.01.2024
Sayfa No: 1 / 2

Adı ve Soyadı	
Kadro Unvanı	
Görev Unvanı	DEKAN YARDIMCISI
İletişim / E-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	DEKAN
Görev Devri (Vekalet)	

GÖREV TANIMI

Dekan yardımcısı, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer. Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekanın bulunmadığı zamanlarda vekâlet etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No: GRV-0009
		Revizyon No: 02
		Yayın Tarihi: 10.09.2020
		Revizyon Tarihi: 30.01.2024
		Sayfa No: 2 / 2

- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Harran Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

İmza

Tarih : / / 20....

Kontrol Eden	Kalite Koordinatörü	
Onaylayan	Rektör / Rektör Yardımcısı	