
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	9535	
		Yürürlük Tarihi	28.02.2018	
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa No	-	
<b>Alt Birim Adı</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Serkan ARSLAN			
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri Vekili			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3858 - Dahili	e-mail	<a href="mailto:serkanarslan@harran.edu.tr">serkanarslan@harran.edu.tr</a>	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/Dekan Yardımcıları			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	-			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Fakülte Sekreterliği</b> görevini yapmak.Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla akademik personel/idari personel ile ilgili işlemlerini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1-Birimin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.</li><li>2-İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.</li><li>3-Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.</li><li>4-Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.</li><li>5-Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.</li><li>6-Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.</li><li>7-Fakülte protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.</li><li>8-Fakülte personelinin özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.</li><li>9-Birim tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.</li><li>10-İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.</li><li>11-Fakülte ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.</li><li>12-Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak.</li><li>13-Fakülte bağlı birimlerin (güvenlik, teknik ve temizlik) düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.</li><li>14-Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>15-Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.</li></ol>			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. EBSY uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</li></ol>			

<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	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	
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri V.	<b>Onaylayan</b> Prof.Dr. Mehmet AVCI Dekan V.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Serkan ARSLAN	Tarih:	26.02.2018