

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	14.04.2022	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	Özlem KÖSE				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Dekan Sekreteri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 - Dahili : 3454	e-mail	okose@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mahmut VURAL				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekan Sekreterlik görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Dekan ve Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefonlarının bağlanması, 2- Dışarıdan gelen PTT ve diğer kargoların teslim alınması, 3- Randevu ve toplantıların hatırlatılması. 4-Dekanla yapılacak görüşmelerin sağlanması. 5-Amirlerin yapacağı resmi görüşmeler için randevu alınması. 6-Dekanla görüşmeye gelen misafirleri görüşme anına kadar ağırlamak. 7-Dekanlık makamına ilgisiz kişilerin görüşmesini engellemek. 8-Dekanlığa gelen Gizli İbareli yazıları muhafaza edip Dekana teslim etmek 9-Dekanın tebrik mesajlarının hazırlanması ve dağıtımını organize etmek 10-Amirlerin vereceği diğer görevler				
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. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY uygulamasını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 10. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama				
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 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				
Görev Tanımını Hazırlayan Adı Soyadı Orkan BAYSAL Fakülte Sekreteri	Onaylayan Adı Soyadı Prof. Dr. Celil ABUZAR Dekan				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Özlem KÖSE	Tarih:	25.03.2022		