



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No



Alt Birim Adı	Mühendislik Fakültesi Özel Kalem
Adı ve Soyadı	Filiz ÖZAVCI
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Memur
İletişim / E-mail	0414 318 3476- f.ozavci@harran.edu.tr /
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri ve Şef
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Dekanlık Makamı Tarafından Tayin Edilir
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Özel Kalem ve Kurul Kararları Yazımı iş ve görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.❖ Dekanlığa gelen misafirlere görüşme talebine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek❖ İmzalanacak, paraflanacak veya bilgisine sunulacak evrakları Dekana ve Fakülte Sekreterine sunmak.❖ Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu gibi önemli toplantıları dekana ve üyelere hatırlatmak.❖ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kuruluna girecek olan evrakları hazırlamak ve imzaya sunmak, alınan kararlar ile ilgili yazışmaları yapmak,❖ 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.❖ Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda 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 kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,❖ Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Şef tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">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 kullanabilme7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,8. EBYS, uygulamasını kullanmak9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak10. Kurul Kararı yazılarını yazmak ve paralaflamak,
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Yunus KEKİL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Murat KISA Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Tarih :/...../2018	
Filiz ÖZAVCI	

