



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

Doküman No	HRÜ-KYS-GT
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Yazı İşleri / FYK-FK-FDY Yazıları
Adı ve Soyadı	Ayşegül KARAKEÇİ
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Memur
İletişim / E-mail	0414 318 1076 karageciqharran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Anzilha GÜN
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Yazıl İşleri</b> görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte içi ve dışı yapılan tüm yazışmaları ve takibini yapmak,</li><li>Üniversite Yönetim kurulunda Fakültemizi ilgilendiren kararlara ilişkin yazışmaları yapmak,</li><li>Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>Üniversite Senatosunda Fakültemizi ilgilendiren kararlara ilişkin yazışmalar,</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>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.</li><li>Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : /05/2021	

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Hüsametdin BULUT	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	