



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
Adı ve Soyadı	Mehmet Yaşar DURU
Kadro Unvanı	Teknisyen
Görev Unvanı	Teknisyen
İletişim / E-mail	0414 318 1098
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Anzılha GÜN
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Yazıl İşleri görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Fakülte içi ve dışı yapılan tüm yazışmaları ve takibini yapmak,Üniversite Yönetim kurulunda Fakültemizi ilgilendiren kararlara ilişkin yazışmaları yapmak,Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu ile ilgili yazışmaları yapmak,Üniversite Senatosunda Fakültemizi ilgilendiren kararlara ilişkin yazışmalar,İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.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 ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmeSorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmakPersonel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmakHazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : /05/2021	

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