



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ  
DEKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	9532
Yürürlük Tarihi	28.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

<b>Alt Birim Adı</b>	Özel Kalem
<b>Adı ve Soyadı</b>	Senem DEMİR
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur
<b>Görev Unvanı</b>	Memur
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 3459 sdemir@harran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Ayşe ATAÇ
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Özel Kalem</b> görevini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekanın randevularını kaydedip, iletmek,</li><li>• Dekanın telefon görüşmelerinin yapılmasına yardımcı olmak,</li><li>• Evrakların düzenlenerek dosya halinde Dekanlık makamına sunulması,</li><li>• Fakülteye gelen faksların Dekanlık makamına arz edilmesi,</li><li>• Kurum içi ve kurum dışı resmi telefon görüşmelerinin yapılmasında yardımcı olmak,</li><li>• İvedi ve günlük evrakların kurum içi ve kurum dışına fakslanması,</li><li>• Dekanlık makamından çıkan resmi evrakların havalesi ve tasnifi,</li><li>• Günlük randevuların Dekana iletilmesi.</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 kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
<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. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>8. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li><li>10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
İsmail ÖĞE Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Esra SİVEREKLİ Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : ...../...../2018	
Senem DEMİR	