|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | Özel Kalem İşleri |
| **Adı ve Soyadı** | Songül YAPICI |
| **Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görev Unvanı** | Özel Kalem |
| **İletişim / E-mail** | 0414 318 3466 / ssezer@harran.edu.tr  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri |
| **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Hizmetli Emine BAYSUĞ |
| **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Özel Kalem İşleri** görevini yapar. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | >Pandemi süreci nedeniyle online gönderilen dilekçelerin Fakültemiz resmi mail adresinden çıktı alınarak ilgili bölüm sekreterlerine verilmesi,>Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.>Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.>Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.>Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.>Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.>Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.>Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, imzaların tamamlanmasını sağlamak, kararları ilgili kişilere bilgilendirmek amacıyla duyurmak ve dağıtımlarını yapmak,>Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.>Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.>EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.>Fakültemiz Dekanlığına Gelen-Giden Evraklarını kayda almak, dağıtımını yapmak ve takip etmek, Faks almak ve göndermek, Akademik ve İdari Personele gelen duyuru yazılarını ebys veya mail yolu ile göndermek.>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.> Kalite çalışmalarında görev almak,>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | \*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.\*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| **Bilgi (Yasal** **Dayanak)** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.Songül YAPICI Tarih : /05/2021 |

 |