

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI				Evrak Kayıt No	
	Yürürlük Tarihi	13.03.2018				
	Revizyon Tarihi	29.05.2019				
	Revizyon No	3				
	Sayfa No	1/1				
Alt Birim Adı	EĞİTİM FAKÜLTESİ- ÖZEL KALEM İŞLERİ					
Adı ve Soyadı	SONGÜL YAPICI					
Kadro Unvanı	Memur					
Görev Unvanı	Özel Kalem					
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3466	e-mail	ssez@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri					
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni Dilek ERDEN					
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	>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. >Fakültenin 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. >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. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.					
Görev Tanımını Hazırlayan Servet SARI Fakülte Sekreteri İmza			Onaylayan Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR Dekan İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.						
Songül YAPICI			Tarih 29.05.2019			
İmza			:			