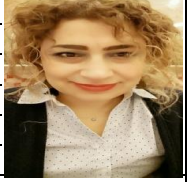
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	13.03.2018
			Revizyon Tarihi	16.11.2018
			Revizyon No	2
			Sayfa No	1/1
<b>Alt Birim Adı</b>	EĞİTİM FAKÜLTESİ- ÖZEL KALEM İŞLERİ			
<b>Adı ve Soyadı</b>	SONGÜL YAPICI			
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur			
<b>Görev Unvanı</b>	Özel Kalem			
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3466	e-mail	ssezer@harran.edu.tr	
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Daktilograf Dilek ERDEN			
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Özel Kalem İşleri</b> görevini yapar.			
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	>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.			
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	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.			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR</b> <b>Dekan</b> <b>İmza:</b>			
Alaeddin ALKIŞ Fakülte Sekreteri İmza				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Songül YAPICI	Tarih:		16.11.2018	
İmza				