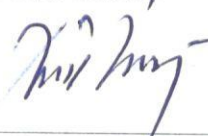
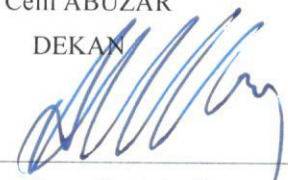

	<p style="text-align: center;">T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ İLAHIYAT FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</p>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	7.3.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No		
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	Özlem KÖSE				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Dekan Sekreteri				
İletişim Bilgileri	O (414) 318 3454 - Dahili	e-mail	okose@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mahmut VURAL				
Görev Alam	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Harran Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Dekan Sekreterlik görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1-Dekan Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefonlarının bağlanması, 2- Dışarıdan gelen PTT ve diğer kargoların teslim alınması, 3- Randevu ve toplantıların hatırlatılması. 4-Dekanla yapılacak görüşmelerin sağlanması. 5-Amirlerin yapacağı resmi görüşmeler için randevu alınması. 6-Dekanla görüşmeye gelen misafirleri görüşme anına kadar ağırlamak. 7-Dekanlık makamına ilgisiz kişilerin görüşmesini engellemek. 8-Dekanlığa gelen Gizli İbareli yazıları muhafaza edip Dekana teslim etmek 9-Dekanın tebrik mesajlarının hazırlanması ve dağıtımını organize etmek 10-Amirlerin vereceği diğer görevler,</p>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri İle İlgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek 8. EBSY uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</p>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DNİK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</p>				
Görev Tanımını Hazırlayan					
Adı Soyadı	Hanif ÖNCÜ	Adı Soyadı	Onaylayan		
Unvanı	Fakülte Sekreteri	Unvanı	Celil ABUZAR		
İmza		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum, Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı	Özlem KÖSE	Tarih:	01...04/2021		
İmza					

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır