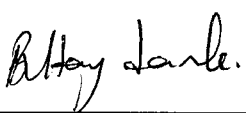


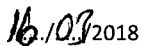
	T.C.		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
	HARRAN ÜNİVERSİTESİ		Yürürlük Tarihi	7.3.2018	
	İLAHİYAT FAKÜLTESİ		Revizyon Tarihi/...../20....	
	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Dekanlık Personeli				
Adı ve Soyadı	Zeliha AĞAN				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Dekan Sekreteri				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3454 - Dahili	e-mail	zelihaagan@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mahmut VURAL				
Görev Alanı	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	<ol style="list-style-type: none"> 1- Dekan ve 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 ibareli yazıları muhafaza edip Dekana teslim etmek 9- Dekanın tebrik mesajlarının hazırlanması ve dağıtımını organize etmek. 10- Amirlerin vereceği diğer görevler, 				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 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 ile ilgili 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 kullanabilmek 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY uygulamalarını kullanmak 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<p>Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Adı Soyadı		Adı Soyadı			
Unvanı		Unvanı			
İmza		İmza:			
					
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p>					
Adı Soyadı		Tarih:			
					
İmza					