



T.C.  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Evrak Kayıt No	37446
Yürürlük Tarihi	09.09.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1



<b>Alt Birim Adı</b>	Yazı İşleri
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ömer FARUK DOĞAN
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 00 00/ 2853 ofdogan@harran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Ferhat DOĞAN
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Yazı İşleri</b> görevini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte içi ve dışı yapılan tüm yazışmaları ve takibini yapmak.</li><li>Üniversite Yönetim kurulunda Fakültemizi ilgilendiren kararlara ilişkin yazışmaları yapmak.</li><li>Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>Akademik personelin akademik yıl içindeki ders yürütücülüğüne ilişkin iş ve işlemler.</li><li>Üniversite Senatosunda Fakültemizi ilgilendiren kararlara ilişkin yazışmalar.</li><li>İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li><li>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li><li>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li><li>Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ul>
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>EBYS uygulamasını kullanmak.</li><li>Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak.</li><li>Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li></ol>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
Kemal BÜYÜKKIRCALI Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih : ...../...../2019	
Ömer FARUK DOĞAN	