

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	
			Yürürlük Tarihi	01.12.2021
			Revizyon Tarihi	01.12.2021
			Revizyon No	
			Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	Özel Kalem ve Web Sayfasının Güncellenmesi			
Adı ve Soyadı	Mahmut TOPÇU			
Kadro Unvanı	Teknisyen			
Görev Unvanı	Teknisyen			
İletişim / E-mail	0414 318 00 00/ 2883 – mhmuttopcu63@harran.edu.tr			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Sema GÜNBAATTI			
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Özel Kalem ve Web Sayfasının Güncellenmesi görevini yapar.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek. • Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek. • Dekana ait özel veya gizli yazıları düzenleyip davetiye, tebrik, kartı gibi taleplerini hazırlamak. • Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak. • Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak. • Dekanlığa gelen misafirlere görüşme talebine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek. • Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak. • Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak ve rahat bir ortam sağlamak. • Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, soyad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları da aynı şekilde kaydetmek. • Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgi verilmesinden kaçınmak. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak. • Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları dekana ve üyelere hatırlatmak. • Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak. • Açılış ve mezuniyet törenleri gibi programlarda görev almak ve görevi yerine getirmek. • Fakültenin Web sayfasının güncellenmesini sağlamak.. • Fakültenin Web sayfasındaki çıkan problemlerin çözülmesine yardımcı olmak. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. • İmzalanacak, paraflanacak veya bilgisine sunulacak evrakları Dekana sunmak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. • Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak. • Çalışma mesai çizelgesine riayet edip, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak. • Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 			
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. EBYS uygulamasını kullanmak. 9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak. 10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak. 			
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek. 			
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan		
Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. İzzet YAVUZ Dekan Vekili		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih:/...../2021				
Mahmut TOPÇU				
Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR		
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK		