



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No
Yürürlük Tarihi 08.01.2020
Revizyon Tarihi
Revizyon No
Sayfa No 1/1



Alt Birim Adı	Özel Kalem
Adı ve Soyadı	Emel GÜNSEVEN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0414 318 00 00/ 2853 emelgunseven@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ömer Faruk DOĞAN
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Özel Kalem görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Dekanın randevularını kaydedip, iletmek.• Dekanın telefon görüşmelerinin yapılmasına yardımcı olmak.• Evrakların düzenlenerek dosya halinde Dekanlık makamına sunmak.• Fakülteye gelen faksların Dekanlık makamına arz etmek.• Kurum içi ve kurum dışı resmi telefon görüşmelerinin yapılmasında yardımcı olmak.• İvedi ve günlük evrakların kurum içi ve kurum dışına fakslanmasını sağlamak.• Dekanlık makamından çıkan resmi evrakların havalesi ve tasnifini yapmak.• Günlük randevuların Dekana iletmek.• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.• 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.• Çalışma mesai çizelgesine ve 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
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 :/...../2020

Emel GÜNSEVEN