
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	03.07.2020	
		Revizyon Tarihi		
		Revizyon No		
		Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Yazı İşleri			
<b>Adı ve Soyadı</b>	Emel GÜNSEVEN			
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni			
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 30 00/ 2224			
<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 işlemleri yapmak.</li><li>• Üniversite Senatosunda Fakültemizi ilgilendiren kararlara ilişkin yazışmaları yapmak.</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>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.</li><li>8. EBYS uygulamasını kullanmak.</li><li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak.</li><li>10. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.</li></ol>			
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.</li></ol>			
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>  Abdullah GÖÇMEZ Fakülte Sekreteri		<b>Onaylayan</b>  Prof. Dr. Zehra YILMAZ Dekan Vekili		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Emel GÜNSEVEN				
Tarih: ...../...../2020				