

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖZEL KALEM GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	.../.../2018
		Revizyon Tarihi	11/11/2019
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2
Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi		
Kadro Unvanı	Veznedar		
Görev Unvanı	Özel Kalem		
İletişim Bilgileri	Tlf No : 0 414 318 3201	Elektronik Posta feridecengiz68@gmail.com	
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ/Nuray Açar/Doç. Dr. Hülya KARATAŞ		
Astları	-		
Görev Devri	Ebru ÇELİK (Bilgisayar İşletmeni)		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Dekanın görüşme ve kabulleri ile diğer işlerini yürütür.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. 2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir. 3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür. 4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler. 5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler. 6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar. 7. Dekanlık kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder. 8. Dekanlık kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, karar defterine yapıştırır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar. 9. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar. 10. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar. 11. Dekanlık ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar. 12. Dekanlıkta oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar. 13. Dekanlıkta oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler. 14. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. 15. Hemşirelik Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaları, kurul kararlarını Enstitüye iletilmek üzere hazırlar ve EBYS üzerinden yazışmalarını yapar. 16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 		
Yetkileri	<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. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 		
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği 		
Yetkinlik (Aranılan 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. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği bilmek 		

Görev Tanımını Hazırlayan:

Nuray AÇAR
Fakülte Sekreter V.

Onaylayan:

Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ
Dekan V.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: 11/11/2019

Adı- Soyadı :
Feride CENGİZ

İmza: