

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL/YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	.../02/2018
		Revizyon Tarihi	11/11/2019
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1
Adı Soyadı	Ebru ÇELİK		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli		
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 2492 Elektronik Posta : ebrucelik@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ / Nuray AÇAR		
Astları	-		
Görev Devri	Celal AKBULUT (Bilgisayar İşletmeni)		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları yapar.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte yazı/personel işlerine teslim edilen evrakları EBYS sistemine tanımlamak.2. Fakülte yazı/personel işleri birimine teslim edilen evrakların dosyalanmasını yapmak.3. Yazışma işlemlerini zamanında mevzuata ve amirlerinin talimatlarına uygun olarak yapmak.4. Yazı/personel işleri bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.5. Kültürel faaliyetlerle ilgili yazışmaları birimlerle koordineli olarak yürütür, afişlerinin gerekli yerlere ilanını yapmak.6. Fakülte yönetim kurulu gündem maddelerini hazırlamak, imza aşamasından sonra gerekli yazışmaları EBYS üzerinden yapmak.7. Fakülte kurulu gündem maddelerini hazırlamak, imza aşamasından sonra gerekli yazışmaları EBYS üzerinden yapmak.8. Fakülte disiplin kuruluna ilişkin işlemleri hazırlamak, imza aşamasından sonra gerekli yazışmaları usulüne uygun yapmak.9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. 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. Personel ve öğrenci işleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. 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 :
Ebru ÇELİK

İmza: