

T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	26.02.2018
Revizyon Tarihi	.../.../2018
Revizyon No	0
Sayfa No	1/1



Alt Birim Adı	-
Adı ve Soyadı	Celal AKBULUT
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Yazı İşleri
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan / Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Adnan TİLLOLU (Bilgisayar İşletmeni)
Görev Alanı	Fakülte ile ilgili tüm yazışmalar
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1- Fakülte ile ilgili bütün yazışmaları yapmak, arşivlemek. 2. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapmak. 3. Fakültede görevli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak. 4. Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak. 5. Kültürel faaliyetlerin yazışmalarını yapmak, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek. 6. Fakülte'deki akademik ve idari personelinin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak. 7. Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek. 8. Birimlerde öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin, varsa kazanılan ödüllerin listesini tutmak. 9. Fakültemize ait sınıflarda bulunan elektronik cihazların çalıştırılması (Bilgisayar, ses cihazı vs.) kumanda-anahtarlarının takibi ve kilit altında tutmak. 10. Fakültemize ait tüm fotokopi çekimlerini yapmak ve sınav sorularını çoğaltmak. 11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p> <p>Sorumlulukları: Yazı İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.</p>
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. 2547 Sayılı Kanun ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde iş ve işleyişleri yapmak.</p>
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/ b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi
Görev Tanımını Hazırlayan Nuray AÇAR Fakülte Sekreteri İmza	Onaylayan İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı: Celal AKBULUT İmza	

Tarih: 26/02/2018