

	<b>T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YAZI İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Evrak Kayıt No</b>	
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	<b>26.02.2018</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>10/02/2021</b>
		<b>Revizyon No</b>	<b>2</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>1/1</b>

<b>Adı ve Soyadı</b>	Celal AKBULUT
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Yazı İşleri
<b>İletişim Bilgileri</b>	Tlf No: 0 414 318 2492 Elektronik Posta: cakbulut@harran.edu.tr
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan / Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Mehmet Akif ALTAY / Bayram PARLAK

<b>Görev Devri (olmadığında yerine baki personel)</b>	Ebru ÇELİK (Bilgisayar İşletmeni)
---	-----------------------------------

<b>Görev Alanı</b>	Fakülte ile ilgili tüm yazışmalar / Öğrenci İşleri
--------------------	--

<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<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. Fakültedeki 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.13- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlamak, sınav programlarını, haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurmak. 12- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak ve takip etmek. 13-Öğretim elemanları ve gözetmenlerin sınav programlarının üst yazılarını hazırlamak ve dağıtmak. 14-Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazmak. 15-Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek</p> <p><b>Sorumlulukları:</b> 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>
--------------------------------------	--

<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	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.
--	---

<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 50/ b ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 8. Maddesi
------------------------------	--

Görev Tanımını Hazırlayan  Bayram PARLAK Fakülte Sekreteri  İmza	Onaylayan  Prof. Dr. Mehmet Akif ALTAY DEKAN V.  İmza
---	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Adı Soyadı:</b> Celal AKBULUT	Tarih: 10/02/2021 İmza