



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-004
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

	<p>T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL/YAZI İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI</p>	<p>Evrak Kayıt No</p>	
		<p>Yürürlük Tarihi</p>	.../02/2018
		<p>Revizyon Tarihi</p>	10/02/2021
		<p>Revizyon No</p>	2
		<p>Sayfa No</p>	1/1
Adı Soyadı	Ebru ÇELİK		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Yazı İşleri Personeli / Fakülte Kurulu - Yönetim Kurulu / Özel Kalem		
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 2492	Elektronik Posta: ebrucelik@harran.edu.tr	
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Mehmet Akif ALTAY / Bayram PARLAK		
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. 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. 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- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.10. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.11. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.12. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler.13. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.14. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.15. Dekanlık kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.16. Dekanlık kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları yazar, karar defterine yapıştırır ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.17. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.18. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.19. Dekanlık ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.20. Dekanlıkta oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.21. Dekanlıkta oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.22. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.23. 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 Yönetmeliği		

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
DEKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-004
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

	3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	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: Bayram PARLAK Fakülte Sekreter	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet Akif ALTAY Dekan V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı- Soyadı : Ebru ÇELİK	Tarih: 10/02/2021 İmza:

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	