



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No

Yürürlük Tarihi

Revizyon
Tarihi

Revizyon No

Sayfa No



Alt Birim Adı	Özel Kalem Sekreterliği
Adı ve Soyadı	Emine TOKUR
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi
Görev Unvanı	Özel Kalem Sekreteri
İletişim / E-mail	0414 318 30 31 / eminetokur@hotmail.com
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Zeynep ÇAVUŞ
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Özel Kalem Sekreterliği görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.Dekana ait özel veya gizli yazıları düzenleyip davetiye, tebrik, kartı gibi taleplerini hazırlamak.Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.Dekanlığa gelen misafirlere görüşme talebine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek.Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak ve rahat bir ortam sağlamak.Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, soyad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları da aynı şekilde kaydetmek.Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgi verilmesinden kaçınmak.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları dekana ve üyelere hatırlatmak.Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek, yolculuk ve konaklama için rezervasyonlarını yapmak.Açılış ve mezuniyet törenleri gibi programlarda görev almak ve görevi yerine getirmek.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.İmzalanacak, paraflanacak veya bilgisine sunulacak evrakları Dekana sunmak.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.Çalışma mesai çizelgesine riayet edip, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmeEBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmakPersonel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmakHazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan	
Ahmet TAŞ Fakülte Sekreteri	
Onaylayan	
Prof. Dr. Mustafa DENİZ Dekan Vekili	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Tarih :/...../2018	
Emine TOKUR	