



**T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIMI**

Evrak Kayıt No	
Yürürlük Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Alt Birim Adı	Özel Kalem
Adı ve Soyadı	İbrahim Halil ŞAHİN
Kadro Unvanı	Hizmetli
Görev Unvanı	Özel Kalem
İletişim / E-mail	0414 318 3489 ibrahimsahin6331@gmail.com
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Yüksekokul Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Özel Kalem görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Müdürün randevularını kaydedip, iletmek, • Müdürün telefon görüşmelerinin yapılmasına yardımcı olmak, • Evrakların düzenlenerek dosya halinde Müdürlük makamına sunulması, • Gelen faksların Müdürlük makamına arz edilmesi, • Kurum içi ve kurum dışı resmi telefon görüşmelerinin yapılmasında yardımcı olmak, • İvedi ve günlük evrakların kurum içi ve kurum dışına fakslanması, • Müdürlük makamından çıkan resmi evrakların havalesi ve tasnifi, • Günlük randevuların Müdüre iletilmesi. • İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. • Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. • Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. • Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. • Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme 7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, 8. EBSY uygulamalarını kullanmak 9. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan H. Orhan ASLAN Yüksekokul Sekreter V.	Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih :/...../2018 İbrahim Halil ŞAHİN	