

	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)				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla.			
Temel Görev ve Sorumlulukları	• Müdürün randevularını kaydedip, iletmek, • Müdürün telefon görüşmelerinin yapılmasına yardımcı olmak, • Evrakların düzenlenerek dosya halinde Müdürlük makamına sunmak, • Gelen faksların Müdürlük makamına arz etmek, • Kurum içi ve kurum dışı resmi telefon görüşmelerinin yapılmasında yardımcı olmak, • İvedi ve günlük evrakların kurum içi ve kurum dışına fakslamak, • Müdürlük makamından çıkan resmi evrakların havalesi ve tasnifi • 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“HarranÜniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. • Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. • Ebys Üzerinden Gelen duyuruları duyurmak • Müdür ve Yüksekokul Sekretrinin vereceği diğer işleri yapmak			
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 DİM Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek			
	Hazırlayan Necati AYALP Yüksekokul Sekreteri		Onaylayan Doç. Dr. İsmail GÖKHAN Müdür	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
Tarih :/...../2020				
İbrahim Halil ŞAHİN				