



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
SİVEREK UYGULAMALI
BİLİMLER FAKÜLTESİ
DEKANLIĞI
PERSONEL GÖREV TANIMI

Evrak Kayıt No	9532
Yürürlük Tarihi	28.02.2019
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Özel Kalem
Adı ve Soyadı	Nezahat AKKURT
Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Memur
İletişim / E-mail	0414 3183000-2831 /nakkurt@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Gülistan ÜLKÜ
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Özel Kalem görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">◆Dekanın her türlü görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,◆Özel ve resmi haberleşmeleri yürütmek,◆Dini ve milli bayramlarda dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtmak,◆Protokol işlemlerini yürütmek,◆Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,◆Personel duyurularını yapmak,◆Açılış ve mezuniyet törenlerinde program yapmak◆Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,◆Belirlenen görevleri yerine getirirken Fakülte sekreterine karşı sorumlu olmak,
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">◆657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.◆Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.◆EBYS uygulamalarını kullanmak.◆Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2014 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
Görev Tanımını Hazırlayan Mustafa KARADAĞLI Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Ferit KÜÇÜK Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Nezahat AKKURT	Tarih :/...../2019