
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	13.06.2023	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı				
Adı ve Soyadı	Hümeysra ÜÇEŞ				
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi				
Görev Unvanı	Özel Kalem				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili 2507	e-mail	hmyruces@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)					
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı' nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Dekanlık Özel Kalem Sekreterliği işlerini				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Dekanlık Sekreterliğinin yürütülmesi ve randevuların takip edilmesi. 2- Fakültemiz santralinin kontrolü ve Dekanlık adına ilgili telefon bağlantılarının yapılması. 3- Fakültemiz e-mail hesabını ve gelen-giden faksların takibi edilmesi. 4- Fakültemiz gelen-giden evrakların kaydını ve takibini yapmak. 5- Bulunduğu odanın, Dekanlık Makamı ve Toplantı Odasının tertip ve düzeninin yapılması. 6- Dekanlık adına tebrik ve teşekkür yazılarının hazırlanması. 7- Dekanlık tarafından düzenlenen her türlü organizasyona katılacak kurum içi veya kurum dışı akademik veya idari personelin önceden telefonla haberdar edilmesi. 8- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 9-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. 10-Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. 11-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 12-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 13-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
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. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 5. EBSY uygulamalarını kullanmak				
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 Ahmet KARATAŞ Fakülte Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Nihat DENEK Dekan V.				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Hümeysra ÜÇEŞ			Tarih: 7.06.2023		