

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	...../...../20....
		Revizyon Tarihi	...../...../20....
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
<b>Alt Birim Adı</b>	Yazı İşleri Müdürlüğü		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Ahmet DAL		
<b>Kadro Unvanı</b>	Şube Müdürü		
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı		
<b>Görev Devri (olmadığında verine bakacak personel)</b>	Görevlendirilecek Personel		
<b>Görev Alanı</b>	<p>Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak için evrakı ilgili personele havale etmek,, takip etmek ve ilgili kurumlara cevap yazmak,</p> <p>-Kurum, kuruluş ve şahıslardan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen yazıları en kısa sürede cevaplandırmak üzere gerekli işlemleri yapmak</p> <p>-Üniversitemiz tarafından Şanlıurfa Valiliği'ne sunulan Bir (1) Aylık ve Altı (6) Aylık Kurum Brifinginin hazırlanması kapsamında ilgili birimlerden bilgileri temin etmek üzere yazışmaları yapmak ve Şanlıurfa Valiliği'ne iletmek</p> <p>-Üniversitemiz Kampüslerinde kitap standı açmak isteyen firmaların stant açma işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak</p> <p>-Birimimiz emrinde görev yapacak personelin göreve başlama yazıları ile ayrılan personelin ayrılış yazılarını yazmak</p> <p>-Personel İzinlerini İzin Kartına işlemek, Personel İzin ve Raporlarını PBS ve PDKS Sistemine işlemek</p> <p>-Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak ve ilgili birime iletmek</p> <p>-Üniversitemizi tanıtmak amacıyla Ortaöğretim kurumlarından yapılan gezi taleplerini değerlendirip, ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak</p> <p>-Kurum dışından gelen Konferans, Seminer vb. etkinliklerde kullanılmak üzere Salon tahsisi taleplerini ilgili birimlere iletmek ve yazışmalarını yapmak,</p> <p>-Emrindeki personelin vetismesi için gerekli eğitimi vermek</p>		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından sevk edilen yazıları sonuçlandırmak		
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. Lisans mezunu olmak.</li><li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li><li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li><li>7. EBSY uygulamalarını kullanmak</li><li>8. Hazırlanan yazıları paraflama</li></ol>		
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>		
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>		
Adı Soyadı Ahmet DAL Şube Müdürü İmza	Abdulhalim DÜNDAR Genel Sekreter V. İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı Ahmet DAL		Tarih: ...../...../2019	