

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi/...../20....
		Revizyon Tarihi/...../20....
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	Yazı İşleri Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	Hasari ELAGÖZ		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/Şube Müdürü		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yazı İşleri Personeli		
Görev Alanı	<p>Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, 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 Briefinginin 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</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 tahsis taleplerini ilgili birimlere iletmek ve yazışmalarını yapmak-Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Rektör Yardımcılarının Yurtiçi Geçici Görev Emirlerini hazırlamak ve imzaya sunmak</p>		
Temel Görev ve Sorumlulukları	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Şube Müdürü tarafından sevk edilen yazıları yazmak		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">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 kullanabilme7. EBSY uygulamalarını kullanmak8. Hazırlanan yazıları paraflama		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">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	Onaylayan		
Adı Soyadı	Adı Soyadı		
Unvanı	Unvanı		
İmza	İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı Soyadı	Tarih:/...../2018		
Hasari ELAGÖZ			
İmza			