

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
			4.08.2021	
		Revizyon Tarihi/...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	

Alt Birim Adı	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Birimi		
Adı ve Soyadı	Elif EROĞLU		
Kadro Unvanı	Memur (Bilgisayar İşletmeni)		
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3000/2033	e-mail	elifbulgur@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcıları/Şube Müdürü		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Zehra Mehtap BAY		
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, -Kurum, kuruluş ve şahıslardan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen yazıları en kısa sürede cevaplandırmak üzere gerekli işlemleri yapmak -Üniversitemiz tarafından Şanlıurfa Valiliği'ne sunulan Altı (6) Aylık Kurum Brifinginin hazırlanması kapsamında ilgili birimlerden bilgileri temin etmek üzere yazışmaları yapmak ve Şanlıurfa Valiliği'ne iletmek -Üniversitemiz Kampüslerinde kitap standı açmak isteyen firmaların stant açma işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak -Birimimiz emrinde görev yapacak personelin göreve başlama yazıları ile ayrılan personelin ayrılış yazılarını yazmak -Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak ve ilgili birime iletmek -Üniversitemizi tanıtmak amacıyla Ortaöğretim kurumlarından yapılan gezi taleplerini değerlendirip, ilgili birimlerle yazışmalarını yapmak -Kurum dışından gelen Konferans, Seminer vb. etkinliklerde kullanılmak üzere Salon tahsisi 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. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmeEBSY uygulamalarını kullanmakHazırlanan yazıları paraflama		
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,Üniversitelerde Yükseköğretim mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek		

Görev Tanımını Hazırlayan Neval DEMİR Şube Müdür V. İmza	Onaylayan Zübeyir ZORLU Genel Sekreter İmza:
---	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../2021

Elif EROĞLU
İmza

1