
	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GENEL SEKRETERLİK</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	3.08.2021	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Genel Sekreterlik/Yazı İşleri Müdürlüğü				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Neval DEMİR				
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef				
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdür Vekili				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3276	e-mail	<a href="mailto:n.demir@harran.edu.tr">n.demir@harran.edu.tr</a>		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Genel Sekreter/ Genel Sekreter Yardımcısı				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Görevlendirilecek Personel				
<b>Görev Alanı</b>	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Müdürlüğü, Bilgi Edinme Biriminin iş ve işlemleri, Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının yazılması ve ilgili Birimlere gönderilmesi.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</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 zamanında cevap yazılmasını sağlamak.</p> <p>-Kurum, kuruluş ve şahıslardan Yazı İşleri Müdürlüğü'ne havale edilen yazıları en kısa sürede cevaplandırmak üzere gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.</p> <p>-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</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 ile ayrılan personelin ayrılış yazılarını yazmak.</p> <p>-Personel izin ve raporlarını PDKS Sistemine işlemek, personelin devam-devamsızlığını takip etmek.</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,</p> <p>-Bilgi Edinme Biriminin iş ve işlemlerinin yürütülmesinde gerekli koordinasyonu sağlamak</p> <p>-Üniveriste Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin oluşturulması ve kararların ilgili Birimlere gönderilmesini sağlamak.</p> <p>-Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının toplantılarda kabul edilen şekliyle yazılmasını ve yayımlanmasını sağlamak.</p> <p>-Üniversite Disiplin Kurulunun gündemini hazırlayıp Genel Sekretere sunmak ve raporları hazırlamak.</p> <p>-Evrakların standart dosya planına göre hazırlanıp, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>-Genel Sekreterliğin web sayfasının güncel kalması için periyodik olarak takip etmek</p> <p>-KVKK uyum süreci kapsamında Birimin iş ve işlemlerini yürütmek</p> <p>-Tüm iş ve işlemleri yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirmek.</p> <p>-Amirlerin vereceği diğer görevleri zamanında yapmak</p>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li><li>Birimlerdeki iş ve işlemleri yürütürken ihtiyaç duyulan uygulamaları (EBYS,PBS,PDKS,KBS, MYS ,CİMER portalı gibi) kullanmak,</li><li>Hazırlanan yazıları paraflama</li><li>Görev alanı ile ilgili konularda birimlerle koordineli olarak çalışmak.</li></ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>Üniversitelerde Yükseköğretim mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	Neval DEMİR		<b>Onaylayan</b> Zübeyir ZORLU		

Şube Müdür V.

Genel Sekreter

İmza

İmza:

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

Tarih: ...../...../2021

Neval DEMİR

İmza