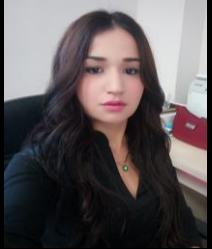
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK/ Özel Kalem İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi	18.10.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20...	
			Revizyon No		
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI				
Adı ve Soyadı	Rabia AŞAR				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Genel Sekreter Yardımcısı Sekreteri				
İletişim Bilgileri	0 414 318 3000 (3021)	e-mail	rabiaasar@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Hadice ACAR				
Görev Alanı					
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Genel Sekreterlik Fax'ına gelen yazıları Genel Evrak Şube Müdürlüğüne veya ilgili birime göndermek. 2- Genel Sekreterimize kurum içi ve kurum dışından gelen tüm telefonları bağlayıp görüştürmek, kendileri yerlerinde olmadıkları zaman not alıp Genel sekretere iletmek.3-Genel Sekreterimizle görüşmek isteyen Personel, Öğrenci ve Kurum dışından gelen kişilere randevu verip görüştürmek.4-Toplantılara katılacak olan Akademik ve İdari personeli önceden arayıp bilgilendirmek.5- Rektörlük Özel Kalem olarak oluşturulan Whatsapp gurubumuza gelen davetiye ve programları guruba atıp bilgilendirmek.6- Direk ve Santral hatından gelen kurum dışı yanlış telefonları doğru birimlerin telefon numaralarını vererek yönlendirmek.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)					
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. 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 Adı Soyadı Unvanı İmza	Onaylayan Zübeyir ZORLU Genel Sekreter V. İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı Rabia AŞAR İmza			Tarih:/...../2022		