

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



<b>Alt Birim Adı</b>	Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Birimi		
<b>Adı ve Soyadı</b>	Zehra Mehtap BAY		
<b>Kadro Unvanı</b>	Memur (Bilgisayar İşletmeni)		
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni		
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 318 3000/2033	e-mail	<a href="mailto:zbay@harran.edu.tr">zbay@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcıları/Şube Müdürü		
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Elif EROĞLU		
<b>Görev Alanı</b>	<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, bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemlerini yapmak.</p>		
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Şube Müdürü tarafından sevk edilen yazıları yazmak		
<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. En az lise veya dengi okul 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 ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li><li>2. Üniversitelerde Yükseköğretim mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li></ol>		

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b> <b>Neval DEMİR</b> <b>Şube Müdür V.</b>	<b>Onaylayan</b> <b>Zübeyir ZORLU</b> <b>Genel Sekreter</b>
<b>İmza</b>	<b>İmza:</b>

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

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

Zehra Mehtap BAY

İmza