

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	23.11.2018	
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Şanlıurfa Sosyal Bilimler MYO / Özel Kalem				
Adı ve Soyadı	Hasan Polat				
Kadro Unvanı	Bekçi				
Görev Unvanı	Özel Kalem				
İletişim Bilgileri	0 (414) 3183000 3995 - Dahili	e-mail			
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ile Şefi				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Müdürlük veya Yüksekokul Sekreteri tarafından tayin edilen personel.				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürün haberleşme ve randevularını düzenlemek				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>*Müdür odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak</p> <p>*Müdür ve Müdür yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Şefi tarafından verilecek diğer işleri yapmak</p> <p>*Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek</p> <p>*Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak</p> <p>*Müdürün ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit ederek, teminini sağlamak</p> <p>*Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek</p> <p>*Müdürlüğe gelen misafirlerle görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak</p> <p>*Müdürlüğe gelen misafirlerle görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak</p> <p>*Gerekli görülmesi halinde Müdürün ziyaretçilerini günlükolarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek</p> <p>*Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek</p> <p>*Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak</p> <p>*Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, MYO Kurulu ve MYO Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak</p> <p>*Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek</p>				
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 iş ve işlemleri ile ilgili mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak. 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 kullanabilme Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, EBSY ve PBS uygulamalarını kullanmak Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama 				
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ol style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek 				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Adı Soyadı	Mahmut Nedim Sarraç		Adı Soyadı		
Unvanı	Yüksekokul Sekreter V.		Unvanı		
İmza			İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih:/...../2018	
İmza					