



| | | | | |
|--|---|-----------------|--|---|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI GÖREV TANIMI | Evrak Kayıt No | 9400 |  |
| | | Yürürlük Tarihi | 27.02.2018 | |
| | | Revizyon Tarihi | - | |
| | | Revizyon No | - | |
| | | Sayfa No | - | |
| Alt Birim Adı | Veteriner Fakültesi Dekanlığı | | | |
| Adı ve Soyadı | Bahar TATICI | | | |
| Kadro Unvanı | Memur | | | |
| Görev Unvanı | Özel Kalem | | | |
| İletişim Bilgileri | 0 (414) 318 3859 - Dahili | e-mail | baharsagir@harran.edu.tr | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Esra CENGİZ | | | |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Veteriner Fakültesi Dekanlığı'nın gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Dekanlık Özel Kalem Sekreterliği işlerini yapar. | | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1- Dekanlık Sekreterliğinin yürütülmesi ve randevuların takip edilmesi.2- Fakültemiz santralinin kontrolü ve Dekanlık adına ilgili telefon bağlantılarının yapılması.3- Fakültemiz e-mail hesabını ve gelen-giden faksların takibi edilmesi.4- Bulunduğu odanın, Dekanlık Makamı ve Toplantı Odasının tertip ve düzeninin yapılması.5- Dekanlık adına tebrik ve teşekkür yazılarının hazırlanması.6- Dekanlık tarafından düzenlenen her türlü organizasyona katılacak kurum içi veya kurum dışı akademik veya idari personelin önceden telefonla haberdar edilmesi.7- Bulunduğu odanın tertip ve düzeninin yapılması.8- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.9- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.10- Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.11- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.12- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.13- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. | | | |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | <ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.5. EBSY uygulamalarını kullanmak | | | |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | <ol style="list-style-type: none">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 Serkan ARSLAN Fakülte Sekreteri V. | Onaylayan Prof.Dr. Mehmet AVCI Dekan V. | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | |
| Bahar TATICI | | | Tarih: | 26.02.2018 |