

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI			Evrak Kayıt No	
				Yürürlük Tarihi	.../.../2020
				Revizyon Tarihi	.../.../2020
				Revizyon No	
				Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	BAŞKANLIK ÖZEL KALEM				
Adı ve Soyadı	MESUT ARSLAN				
Kadro Unvanı	HİZMETLİ				
Görev Unvanı	ÖZEL KALEM - ÖĞRENCİ KİMLİK İŞLERİ				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 20 - Dahili 3020	e-mail	mesutcan47@harran@edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef- Şube Müdürü - Daire Başkanı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ - İBRAHİM NACAR				
Görev Amacı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın idari sekreteryaya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek.				
İlgili Mevzuat	>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu >657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler				
Görevler	1-Daire Başkanlığımız Başkan sekreterliğini yürütmek 2-Daire santralinde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini yürütmek 3-Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak 4-Daire başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek 5-Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek 6-Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanlığına bilgi vermek 7-Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalarda demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak. 8- Gelen ve giden yazıların kayıt işlemleri ile yazışmaları imzaya hazırlamak, 9- Kimlik basım işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak. 10- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak 11- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. 12- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. 13- Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak				
Sorumluluklar	>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. >Mevzuatı takip etmek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. >Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.				
Görev Tanımını Hazırlayan İsmail ÖGE Şube Müdürü İmza	Onaylayan Öğr.Gör. Mehmet Bakır BÜTÜN Daire Başkan V. İmza:				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ad soyad İmza	Tarih: .../.../2020				