



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖZEL KALEM-ÖĞRENCİ KİMLİK İŞLERİ
MEMURUGÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-005
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Başkanlık Özel Kalem
Adı ve Soyadı	Mesut ARSLAN
Kadro Unvanı	Hizmetli
Görev Unvanı	Özel Kalem - Öğrenci Kimlik İşleri
İletişim / E-mail	0 (414) 318 30 20 - Dahili 3020 / mesutcan47@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şef- Şube Müdürü - Daire Başkanı
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni - İbrahim NACAR

Görev Alanı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın idari sekreteryaya işlerini gerekli düzen içerisinde yürütmek.

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Daire Başkanlığımız Başkan sekreterliğini yürütmek
- Daire santralinde bulunan telefonlara bakmak, telefon görüşmelerini yürütmek
- Dairenin görev alanı ile ilgili şehir içi ve şehirlerarası telefon rehberini hazırlamak
- Daire başkanlığına gelen ziyaretçilere nezaret etmek
- Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletme
- Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanlığına bilgi vermek
- Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalarda demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gelen ve giden yazıların kayıt işlemleri ile yazışmaları imzaya hazırlamak,
- Kimlik basım işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Kalite Yönetim çalışmalarında görev almak

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme
6. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
7. Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

Bilgi (Yasal Dayanak)

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler

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

Mesut ARSLAN Tarih : /.../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	