

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	825	
			Yürürlük Tarihi	08.01.2018	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı				
Adı ve Soyadı	Özlem KÖSE				
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Görev Unvanı	Özel Kalem Memuru				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3016	e-mail	okose@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkan Yardımcısı/Şube Müdürleri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)					
Görev Alanı	SKS Daire Başkanlığının Özel Kalem İşlerini yürütür.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Başkanlığa gelen konukları karşılamak ve uygun zamanda Başkanla görüştürmek. 2. Başkanlığın iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yapmak, 3. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmek, 4. Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak, 5. Daire Başkanı'nın ofisinin temizlik ve düzeninden sorumlu olmak; bu alanların tertipli, temiz olmasına özen göstermek, 6. Daire Başkanı'nın misafirlerine çay, kahve servisi yapılmasını sağlamak, 7. Çevresine karşı güler yüzlü ve çok nazık davranmaya özen göstermek, 8. Başkanlığın telefon görüşmelerini yürütmek ve randevuları ayarlamak 9. Gelen – giden faks işlemlerini yapmak, 10. İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak, 11. Daire Başkanlığının e-posta sisteminin takip ederek başkana bilgi vermek,				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise mezunu olmak. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	657 Sayılı DMK Kanunu				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Miktat DOĞAN Daire Başkan Yrd.		Fethi ŞANDA Daire Başkanı			
İmza		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Tarih:/...../2018					
Özlem KÖSE İmza					