

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ TEKNİK BİLİMLER MYO İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI				
			Yürürlük Tarihi		
			Revizyon Tarihi		
			Revizyon No		
			Sayfa No		
Alt Birim Adı	Şanlıurfa Teknik Bilimler MYO				
Adı ve Soyadı	Tülay İMALI				
Kadro Unvanı	Hizmetli				
Görev Unvanı	Özel Kalem				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3853 Dahili 3853	e-mail	tulay.imali@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Osman KARATAŞ - Mehmet KARAYILAN				
Görev Alanı	Özel Kalem Birimi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	Müdürün toplantı ve randevularını düzenlemek. Telefon görüşmelerine aracılık etmek. Ziyaretçileri karşılamak ve görüşmelerini temin etmek. Müdürün imzalaması gereken evrakları imzalatmak. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarını üyelere imzalatmak. Müdürlük ile servisler arasında evrak akışını sağlamak. Yüksekokulun e-mailini her gün kontrol edip Gelen Üniversite Yönetim Kurulu, Üniversite Senato toplantıların çıktılarını alıp Müdüre bildirmek.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu 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 EBYS kullanmak				
Bilgi (Yasal Dayanak)	2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.				