



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜDÜRLÜK ÖZEL KALEM GÖREV**  
**TANIMI**

|                            |
|----------------------------|
| Doküman No: GRV-0131       |
| Revizyon No: 01            |
| Yayın Tarihi: 21.10.2022   |
| Revizyon Tarihi:30.01.2024 |
| Sayfa No: 1 / 2            |

|                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Adı ve Soyadı</b>             | Çetin UZÜN                       |
| <b>Kadro Unvanı</b>              | Bilgisayar İşletmeni             |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Müdürlük Özel Kalem              |
| <b>İletişim / E-mail</b>         | cetinizunn@harran.edu.tr         |
| <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Şef -Yüksekokul Sekreteri- Müdür |
| <b>Görev Devri (Vekalet)</b>     | Mustafa İlhan                    |

### GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; ana hizmetlere yardımcı mahiyetteki görev ve sorumlulukları yerine getirmek

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Sekreterine gelen telefonları bağlamak, yöneticilerin iç ve dış hat telefon bağlama taleplerini yerine getirmek,
- Yüksekokula/Meslek Yüksekokuluna bağlı birimlerin kayıtlı olması gereken dış telefon bağlantılarını gerçekleştirmek.
- Birim yöneticileri ile randevu taleplerini yöneticilere iletmek ve bu talepleri sıralayarak görüşmelerin gerçekleşmesini sağlamak.
- Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve öğretim elemanları ile yapılan diğer toplantılara ilişkin bilgilendirmeleri yapmak, düzenlemek ve gerekli toplantı ortamını ayarlamak.
- Eğitim, kongre vb. amaçla Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu davet edilen öğretim elemanlarının ulaşım ve konaklama rezervasyonlarını yapmak. Varışlarından itibaren karşılanmaları, şehir içi ulaşımının temini ve dönüşlerine kadar tüm organizasyonu sağlamak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Müdür, Müdür Yardımcıları ve F Yüksekokul / Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

|              |                            |                                                                                    |
|--------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Kontrol Eden | Kalite Koordinatörü        |  |
| Onaylayan    | Rektör / Rektör Yardımcısı |                                                                                    |

|                                                                                   |                                                                                                |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>MÜDÜRLÜK ÖZEL KALEM GÖREV</b><br><b>TANIMI</b> | Doküman No: GRV-0131       |
|                                                                                   |                                                                                                | Revizyon No: 01            |
|                                                                                   |                                                                                                | Yayın Tarihi: 21.10.2022   |
|                                                                                   |                                                                                                | Revizyon Tarihi:30.01.2024 |
|                                                                                   |                                                                                                | Sayfa No: 2 / 2            |

#### YASAL DAYANAKLAR

- ☐ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

İmza

Tarih : 21/05/2025

|                     |                            |                                                                                    |
|---------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kontrol Eden</b> | Kalite Koordinatörü        |  |
| <b>Onaylayan</b>    | Rektör / Rektör Yardımcısı |                                                                                    |