
	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		
			Yürürlük Tarihi		
			Revizyon Tarihi/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	Yazı işleri				
Adı ve Soyadı	Avni EŞİYOK				
Kadro Unvanı	Yüksekokul Sekreteri				
Görev Unvanı	Şube Müdür V.				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 00 - Dahili:3079	e-mail	aesiyok@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Vöneticileri	Daire Başkanı/Şube Müdürü				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Şemsettin ALAGÖZ				
Görev Alanı	Yazı işleri - Yönerge, Yönetmelik ve Mevzuat takibi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Daire Başkanlığı Tüm Yazı işleri 2- Yönerge, Yönetmelik ve Mevzuat Takibi 3-Daire Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. 2. Lisans mezunudur. 3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. 4. Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 5. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. 6. Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu 3-Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği 4-Kamu İhale Genel Tebliği 5-5018 Sayılı Kanun 6-4857 İş Kanunu 7-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu				
Görev Tanımını Hazırlayan	Adı Soyadı Unvanı İmza		Onaylayan Adı Soyadı Unvanı İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı		Tarih:/...../2019			
İmza					