



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI

Doküman No	HRÜ-KYS-GT
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Genel Evrak İşleri
Adı ve Soyadı	Mehmet Azmi İSMAİLOĞLU
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
İletişim / E-mail	0414 318 3547 / azmi63@harran.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet KARABULUT
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Genel Evrak İşleri görevini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Gelen ve giden evrakların dosya tasnifi ve muhafazası, - Kurum içi ve kurum dışı gelen giden evrakların kayıt edilmesi, - Kayıt edilen evrakların Dekanlığa arz edilmesi, - Dekanlıktan çıkan evrakların tasnifi ve dağıtımını yapmak, - Posta ve kargo evraklarının hazırlanması ve postaneye teslimini yapmak, - Optik Okuyucu ile sınav evraklarını değerlendirme işlemlerini yapmak, - Sınav evraklarının fotokopiyle çoğaltma işlemini yapmak, - Mal ve hizmet alımları ile ilgili her türlü tahakkuk evrakını hazırlamak ve sonuçlandırmak, - Fakültenin taşınırı ile ilgili Taşınır Kayıt Yetkilisine yardımcı olmak, - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak, - Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak. - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. - 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 - Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek, - EBYS uygulamasını kullanmak - Personel Bilgi Sistemini (PBS) 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
Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
Adı Soyadı: Ramazan AYBAKAN	Prof. Dr. Ekrem BEKTAŞ
Unvanı : Fakülte Sekreteri	Dekan V
İmza :	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. M. Azmi İSMAİLOĞLU	
Tarih : /05/2021	

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